

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER GANJIL (2017/2018)

LOKASI

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jalan Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta

Disusun guna memenuhi tugas mata kuliah Magang III (PLT)
Dosen Pembimbing Lapangan Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.



Disusun oleh:
ISNA SHOLIKHATUN
14802241006

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Isna Sholikhatun
NIM : 14802241006
Fakultas/Program Studi : Fakultas Ekonomi/ Pendidikan Administrasi
Perkantoran
Lokasi : SMK Negeri 1 Bantul
Jalan Parangtritis Km.11 Sabdodadi Bantul

Telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Bantul, mulai tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 November 2017

Menyetujui dan mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan PLT

Guru Pembimbing

SMK Negeri 1 Bantul

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Budi Winarni, M.Pd.

NIP. 19650715 199003 2 008

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1 Bantul



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani

NIP. 19610622 199303 2 005

Koordinator PLT Magang III Sekolah,
SMK Negeri 1 Bantul

Samilah, M.Pd.

NIP. 19700731 200501 2 004

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Bantul dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PLT yang dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017 di SMK Negeri 1 Bantul. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kemudahan, serta semangat sehingga penyusun mampu melaksanakan PLT dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
3. Bapak Dr. Sulis Triyono, M.Pd., selaku Kepala PI PPL & PKL Universitas Negeri Yogyakarta
4. Ibu Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, selaku Kepala SMK Negeri 1 Bantul yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Bantul
5. Ibu Samilah, M.Pd., selaku koordinator PLT SMK Negeri 1 Bantul
6. Ibu Budi Winarni, M.Pd., selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PLT
7. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd., selaku DPL PLT dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, pengarahan serta motivasi pada saat pelaksanaan PLT
8. Siswa SMK Negeri 1 Bantul khususnya kelas XI Administrasi Perkantoran 1 yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PLT
9. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PLPP dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PLT
10. Rekan-rekan mahasiswa PPL STIQ AN-NUR, UPY, dan USD yang telah bekerja sama selama program PLT
11. Orang tua saya yang selalu mendoakan dan memberi semangat
12. Rekan-rekan Tim PLT UNY (Yulia, Annisa, Luly, Melly, Rifa, Erna, Dahlia, Happy, Dias, Sari, Elisa, Verin, Dian, Ifana, dan Dwi Jayanti)
13. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PLT sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Bantul ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangannya sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PLT yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua. Amiin.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, representing the name Isna Sholikhatun.

Isna Sholikhatun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	viii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan.....	10
BAB II. PELAKSANAAN PROGRAM DAN PEMBAHASAN	13
A. Persiapan Kegiatan PLT	13
B. Pelaksanaan Program PLT	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	24
BAB III. PENUTUP	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik

Lampiran 2. Format Observasi Kondisi Sekolah

Lampiran 3. Matrik Program Kerja PLT

Lampiran 4. Laporan Mingguan

Lampiran 5. Kartu Bimbingan PLT di Lokasi/Sekolah

Lampiran 6. Denah Ruang SMK Negeri 1Bantul

Lampiran 7. Rekapitulasi Dana PLT

Lampiran 8. Kalender Akademik 2017/2018

Lampiran 9. Perangkat Administrasi

a. Buku Kerja 1

- 1) Visi dan Misi serta Tujuan
- 2) Standar Kompetensi Lulusan (SKL)
- 3) Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD)
- 4) Silabus
- 5) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- 6) Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)
- 7) Analisis/Pemetaan KI-KD

b. Buku Kerja 2

- 1) Kode Etik Guru Indonesia
- 2) Ikrar Guru
- 3) Tata Tertib Guru
- 4) Pembiasaan Guru
- 5) Analisis Alokasi Minggu Efektif
- 6) Program Tahunan
- 7) Program Semester
- 8) Jadwal Kegiatan Program Semester
- 9) Buku Agenda Guru

c. Buku Kerja 3

- 1) Daftar Hadir
- 2) Daftar Nilai
- 3) Penilaian Akhlak/Kepribadian
- 4) Analisa Hasil Ulangan
- 5) Program Remidi dan Pengayaan
- 6) Daftar Buku Pegangan Guru
- 7) Jadwal Mengajar

- 8) Daya Serap Siswa
- 9) Kumpulan Kisi-kisi Soal
- 10) Kumpulan Soal
- 11) Analisi Butir Soal
- 12) Tindak Lanjut Analisis Butir Soal

Lampiran 10. Dokumentasi Kegiatan PLT

KEGIATAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING SMK NEGERI 1 BANTUL

Oleh:

ISNA SHOLIKHATUN

14802241006

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang professional yang siap memasuki dunia kependidikan dengan berbagai keilmuan dan pengalaman yang di dapat ketika mengajar di lapangan. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan managerial di sekolah dalam rangka melatih dan mengembangkan keguruan.

Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PLT pada semester khusus tahun 2017 ini adalah di lingkungan sekolah, yaitu SMK Negeri 1 Bantul. adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama pelaksanaan PLT meliputi praktik mengajar. Kegiatan PLT dimulai pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Mata pelajaran yang diampu oleh penulis adalah administrasi keuangan dan mengampu sebanyak 1 kelas yaitu kelas XI AP1. Total jam pelajaran yang diampu penulis selama 1 minggu adalah 4 jam pelajaran. Dimana mahasiswa terjun langsung bertatap muka di kelas dengan siswa sebagai guru. Dengan diterjunkannya mahasiswa di lingkungan sekolah, diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman tentang pelaksanaan proses pembelajaran dan kegiatan persekolahan atau kependidikan, sehingga mahasiswa dapat menggunakan pengalamannya sebagai bekal untuk membentuk keprofesionalannya ketika menjadi guru nantinya.

Secara umum, program-program PLT yang telah direncanakan oleh setiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik. Adapun hambatan yang muncul lebih karena pengkondisian yang kurang maksimal dan pengalokasian waktu yang kurang tepat. Tetapi praktikan selalu berusaha untuk meminimalisir hambatan yang terjadi, sehingga program PLT dapat terlaksana dengan baik. Kegiatan PLT yang dilaksanakan selama 2 bulan tersebut memberi banyak manfaat bagi mahasiswa yaitu menambah pengalaman, ilmu pengetahuan, dan wawasan mengenai proses pembelajaran di sekolah dan bentuk interaksi antar warga sekolah. Praktikan mendapat bekal pengalaman dan gambaran nyata tentang kegiatan-kegiatan dalam dunia kependidikan. Adanya kerjasama, kerja keras, kedisiplinan, tenaga, dana dan waktu sangat mendukung terlaksananya program PLT sehingga program ini dapat berjalan dengan baik.

Kata Kunci : Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), SMK Negeri 1 Bantul

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Sesuai dengan Tri Darma perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus, yaitu mentransfer, mentransformasikan, dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dari kampus pada masyarakat. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk untuk melaksanakan program PLT sebagai wujud komitmen dan pengabdian Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan. Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PLT. Oleh karena itu, mahasiswa PLT diwajibkan untuk melaksanakan observasi baik observasi lingkungan maupun saat proses pembelajaran berlangsung.

Pada program PLT tahun 2017 tahun ini, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Bantul yang beralamat di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodai, Bantul, Yogyakarta, kode pos 66702. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan Kurikulum 2013, serta menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan lembaga kependidikan, serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan dan praktik kependidikan. Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

A. ANALISIS SITUASI

Analisis situasi ini dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMK Negeri 1 Bantul sebelum melaksanakan kegiatan PLT

1. Profil SMK Negeri 1 Bantul

Berdiri pada tahun 1968 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 213/UKK/III/1968 tertanggal 9 Juni 1968 dengan nama SMEA Negeri VI Bantul yang selanjutnya berubah nama menjadi SMEA Negeri 1 Bantul dan sekarang menjadi SMK Negeri 1 Bantul.

Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 sejak tanggal 21 Oktober 2010 sampai 29 Mei 2013. Kemudian pada awal tahun 2013 SMK Negeri 1 Bantul mengadakan resertifikasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Hal itu menunjukkan bahwa mutu pendidikan SMK Negeri 1 Bantul telah diakui oleh lembaga sertifikasi TUV Rheinland Cert GmbH dengan sertifikat nomor 01.100.065 164.

SMK Negeri 1 Bantul sering dijadikan tujuan studi banding dari sekolah-sekolah lain, baik di Pulau Jawa maupun di luar Pulau Jawa. Sejak tahun 2010 SMK Negeri 1 Bantul telah menjalin kerjasama dengan sekolah bisnis Bangsa Comercial Thailand dan pada tahun 2012 telah menjalin kerjasama dengan Sungaikolok Industrial And Community College Thailand dalam program pertukaran Guru dan Siswa

Visi

Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakter dna berwawasan lingkungan

Misi

- a. Menyiapkan sarana prasarana dan SMD yang memenuhi SNP (Standar Nasional Pendidikan)
- b. Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dna teknologi
- c. Mengimplementasikan iman, takwa, dna nilai-nilai karakter bangsa dalam kehidupan sehari-hari
- d. Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari
- e. Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas di bidang bisnis

2. Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Bantul

SMK Negeri 1 Bantul merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 4 program keahlian yaitu: 1) Keuangan, 2) Administrasi, 3) Tata Niaga, dan 4) Teknik Komputer dan Informatika. Paket Keahlian di SMKN 1 Bantul untuk tahun 2017/2018 dengan penerapan Kurikulum 2013 terdapat 7 paket keahlian yaitu Akuntansi, Perbankan Syariah, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia, dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Secara geografis SMK Negeri 1 Bantul terletak di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta, kode pos 66702. Kondisi fisik sekolah dapat dikatakan baik dari segi penyediaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, ini terlihat dari bangunan, tata letak ruang, dan kebersihan lingkungan yang terjaga serta penghijauan taman yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

Gedung sekolah terdiri dari ruang kelas, laboratorium paket keahlian, aula atas, dan aula bawah, pos keamanan, ruang kepala sekolah, ruang jurusan, kantor guru dan karyawan, UKS, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang BK, masjid, gudang, ruang peralatan olahraga, ruang OSIS, ruang Bank Mini, Toko Bisnis Center, lapangan olahraga, kamar mandi guru, kamar mandi karyawan, dan kamar mandi siswa. Adapaun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, sebagai berikut:

a. Sarana Prasarana Sekolah

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang kepala sekolah	1
2	Ruang wakil kepala sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
5	Ruang Kepala Prodi/Jurusan	2
6	Ruang Guru	1
7	Ruang Piket Guru	1
8	Ruang teori	42
9	Ruang aula	2
10	Ruang perpustakaan	1
11	Ruang D (Ruang Pertemuan)	1

12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. ICT	1
14	Ruang Lab. KKPI	2
15	Ruang Lab. Multi Media	2
16	Ruang Lab. TKJ	2
17	Ruang Lab. Administrasi Perkantoran	1
18	Ruang Lab. Akuntansi	1
19	Ruang Lab. Mengetik	1
20	Ruang Lab. Pemasaran	1
21	Ruang IPA	1
22	Ruang Lab. Batik dan Menjahit	1
23	Ruang UKS	2
24	Ruang OSIS	1
25	Ruang Rohis	1
26	Ruang Bank Mini	1
27	Ruang Kantin	4
28	Ruang Business Center	1
29	Ruang Unit Produksi Multi Media	1
30	Ruang Unit Produksi TKJ	1
31	Ruang Kamar Mandi/WC	23
32	Ruang Gudang	2
33	Parkir Siswa	1
34	Parkir Guru dan Karyawan	1
35	Ruang Rumah Tangga (dapur sekolah)	1
36	Rumah Jaga (Pos Satpam)	1
37	Hotspot Area	
38	Lapangan Basket	1
39	Lapangan Volly	1
40	Lapangan Lompat Tinggi	1
41	Masjid	1
42	TechnoPark	1

Tabel 1. Sarana Prasarana Sekolah

b. Kondisi Ruang Kelas Teori

No	Kelas	Program/Paket Keahlian	Jumlah Kelas
1	X	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2
2	XI	Akuntansi	3
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	1
3	XII	Akuntansi	4
		Pemasaran	4
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Jumlah	44 kelas

Tabel 2. Kondisi Ruang Kelas Teori

c. Kondisi Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku beserta administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Letak perpustakaan SMKN 1 Bantul cukup strategis dengan desain ruang yang nyaman dan luas sehingga memungkinkan siswa untuk dapat membaca dengan konsentrasi penuh. Koleksi buku yang tersedia juga sudah memadai dan tertata dengan rapi. Ada beberapa kategori peminjaman buku, yaitu:

- 1) Buku cetak umum/paket yang digunakan di kelas atau tidak dapat dibawa pulang sesuai dengan kuota tertentu
- 2) Buku cetak yang dapat di bawa pulang
- 3) Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan
- 4) Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku dokumentasi pinjaman, serta buku tamu bagi siswa dan guru sehingga rekapan data lebih tertata

d. Keadaan Gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 2 lantai. Terdapat beberapa gedung baru digunakan sebagai ruang kelas teori. Saat ini terdapat beberapa ruang dan laboratorium yang sedang direnovasi ulang yang diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan dan motivasi belajar siswa. Di setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan *LCD Projector* sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan menarik. Selain itu juga terdapat kipas angin yang membuat suasana ruang kelas semakin kondusif untuk belajar.

e. Laboratorium Program Keahlian

Peralatan dan fasilitas yang tersedia di laboratorium untuk masing-masing paket keahlian sudah mencukupi dan sangat menunjang kegiatan praktikum. Luas ruangan laboratorium tersebut juga sudah mencukupi standar sehingga siswa dapat lebih leluasa dalam melaksanakan kegiatan praktikum. Selain itu juga terdapat *LCD Projector* serta kipas angin yang mendukung pembelajaran

f. Masjid

Masjid SMK Negeri 1 Bantul saat ini merupakan masjid bangunan baru. Dulunya masjid sekolah berada di dalam lingkungan ruang kelas. Dan sekarang masjid sudah berdiri lebih bagus, desain mewah, dan luas sehingga dapat digunakan oleh seluruh warga sekolah untuk beribadah. Selain itu masjid juga berfungsi sebagai tempat belajar agama islam, khususnya praktik ibadah. Kelengkapan dan fasilitas beribadah sudah baik, terdapat mukena, Al Quran, dan perpustakaan mini Rohis. Kondisi masjid dan tempat wudhu bersih, dan di antara tempat wudhu siswa putra dan putri terpisah.

g. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, antara lain: buku-buku paket, *whiteboard*, *boardmarker*, alat peraga, laptop sekolah, komputer, LCD, dan peralatan laboratorium. Kelengkapan media pembelajaran ini sangat membantu guru dan siswa guna menunjang proses pembelajaran.

h. Unit Kesehatan Siswa

SMK Negeri 1 Bantul menyediakan fasilitas ruang UKS untuk membantu siswa dalam hal kesehatan. Saat ini terdapat 2 ruang UKS, yang digunakan untuk meminsahkan siswa putra dan putri yang sedang sakit. Kondisinya sudah baik terdapat kasur dan bantal dengan pembatas ruangan. UKS juga telah memiliki organisasi PMR yang selalu bertugas menolong teman jika sakit, terutama saat upacara bendera maupun kegiatan MOS dan TONTI.

i. Kondisi Sarana Prasarana Lainnya

- 1) Sarana dan prasarana kebersihan, seperti kebersihan lingkungan, sudah terjaga, selain itu tempat sampah, sapu, dan serok sudah tersedia di lingkungan sekolah
- 2) Sarana prasarana produksi kompos, yaitu terdapat fasilitas dalam pengelolaan sampah organik di SMK Negeri 1 Bantul yang menjadi salah satu *output* (hasil) dari produk SMK
- 3) Sarana prasarana olahraga, seperti tersedianya lapangan basket, volly, dan lompat tinggi. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga
- 4) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat antara parkir guru dan siswa
- 5) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa
- 6) Pos satpam sudah tersedia dan pengendalian keamanannya dalam kondisi baik

3. Kondisi Non Fisik SMK Negeri 1 Bantul

a. Keadaan Personalia

Jumlah tenaga pendidik (pengajar) berjumlah 107 orang, sedangkan jumlah tenaga kependidikan (karyawan) di SMK Negeri 1 Bantul sebanyak 28 orang yang bekerja di bidang ketatausahaan dan satpam.

b. BK (Bimbingan Konseling)

Kegiatan bimbingan dan konseling (BK) di SMK Negeri 1 Bantul diampu oleh 6 orang guru dan telah berjalan dengan baik. Guru Bimbingan dan Konseling membantu dan memantau perkembangan siswa dari berbagai segi yang mempengaruhinya, serta memberikan informasi-informasi penting yang dibutuhkan oleh siswa. Selain mengadakan bimbingan konseling, tiap kelas juga melaksanakan bimbingan belajar yang dipandu oleh wali kelasnya. BK secara garis besar terdiri dari Konselor (guru pembimbing) sebagai pelaksana kegiatan atau pemberi informasi tentang karier, guru mata pelajaran sebagai pelaksana bimbingan melalui proses belajar mengajar, wali kelas memberikan pelayanan kepada siswa sesuai dengan peranan dan tanggung jawabnya.

Nama Tenaga Pendidikan

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Dra. Sri Indaryati	Guru BK	IV A
2	Drs. Warohman, M. Si.	Guru BK	IV A
3	Suparjiyo, S. Pd.	Guru BK	IV A
4	Abdul Choliq, S. Pd.	Guru BK	IV A
5	Dra. Sumaryati	Guru BK	III C
6	Aisyah Wulandari, S. Pd	Guru BK	IV A

Tabel 3. Nama Tenaga Pendidik Bimbingan Konseling

c. Kondisi Lembaga (Sekolah)

1) Struktur Organisasi Tata Kerja

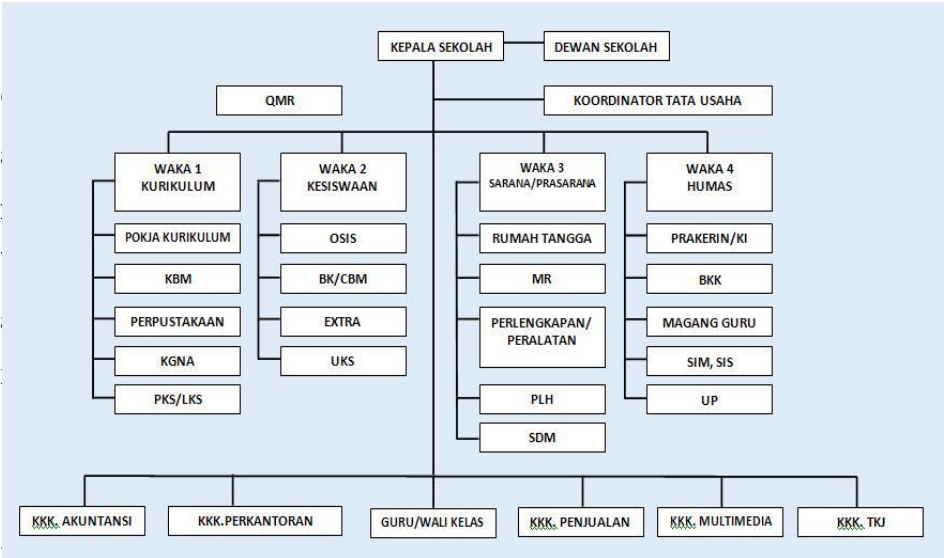
Struktur organisasi di lembaga sekolah ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas pada masing-masing pemegang peran (jabatan). Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan masing-masing bagian, yaitu ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK kepala SMK Negeri 1 Bantul.

2) Program Kerja Lembaga

Dalam pelaksanaan program kerja sekolah Kepala Sekolah dibantu oleh 4 wakil kepala sekolah yaitu:

- a) Wakasek Kesiswaan yang mengurus seluruh siswa yang ada di sekolah program kerjanya antara lain Penerimaan Pesert Didik Baru (PPDB) dan Masa Orientasi siswa baru.
- b) Wakasek Hubungan Kerjasama Masyarakat (Humas) yang mengurus kegiatan program kerja Humas, program kerjanya antara lain adalah kerjasama dengan komite dan pertemuan dengan wali murid.
- c) Wakasek Kurikulum dengan program kerjanya antara lain adlaah persiapan awal tahun ajaran, persiapan KBM dan pelaksanaan penilaian.
- d) Wakasek Sarana/Prasarana, dengan program kerjanya antara lain adalah perbaikan sarana dan prasarana di sekolah, penambahan ruang kelas dan juga kamar mandi.

Berikut ini adalah struktur organisasi di SMK Negeri 1 Bantul:



Struktur Organisasi

3) Program dan Pelayanan Non Reguler

Program Unggulan

- Menjadi Sekolah yang berprestasi
- Mengembangkan Sikap dan Kompetensi Keagamaan
- Mengembangkan Potensi Siswa Berbasis Multiple Intelligence
- Mengembangkan Budaya daerah
- Mengembangkan Kemampuan bahasa dan Teknologi Informasi

- 6. Meningkatkan keterserapan tamatan ke Dunia Usaha dan Industri/Berwirausaha.
- 7. Berprestasi ke tingkat Nasional maupun tingkat Internasional.
- 8. Pencapaian tingkat kelulusan 100% dengan Nilai UN.

Program Pengembangan Sarana Prioritas

- 1. Membangun Masjid
- 2. Konblok selasar ruang teori/halaman tengah
- 3. Pembuatan parkir sepeda/motor siswa
- 4. Tamanisasi lingkungan sekolah
- 5. Perbaikan mebeler ruang kelas
- 6. Pengecatan ruang teori
- 7. Pengadaan kursi ruang teori
- 8. Perawatan alat

Pelayanan Non Reguler

No	Jenis Layanan	Penyelenggara
1	Sertifikasi Kompetensi Komputer	TRUST Solution
2	Bahasa Inggris (TOIEC)	Lembaga TOEIC Internasional
3	Sertifikasi Komputer Akuntansi	CPSSoft Accurate
4	Pemasaran Tamatan	BKK SMKN 1 Bantul
5	Kunjungan Industri	SMKN 1 Bantul

Tabel 4. Pelayanan Non reguler

B. PERUMUSAN RANCANGAN PROGRAM KEGIATAN PLT

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, dengan adanya PLT dapat memberikan bekal untuk mengembangkan diri sebagai guru yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

Tujuan khusus yang diharapkan dapat tercapai dari keterlaksanaan kegiatan PLT ini adalah praktikan memiliki keahlian dan pengalaman secara langsung mengenai proses pembelajaran sampai evaluasi pembelajaran saat mengajar di kelas. Adapaun tujuan umum yang hendak dicapai dari pelaksanaan PLT, yaitu mahasiswa mampu memahami dan memiliki pengetahuan mengenai

administrasi guru yang akan menunjang praktik pembelajaran di kelas. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efisien, lebih aktif, dan inovatif. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.

Berdasarkan dari tujuan di atas, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul. Berikut kegiatan yang dirancang untuk mendukung program adalah sebagai berikut:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PLT
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Pembuatan media pembelajaran
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran administrasi keuangan kelas XI AP 1
8. Evaluasi pembelajaran (soal ulangan, koreksi hasil ulangan, pengayaan dan remidi).
9. Menyusun laporan PLT

Program Kegiatan PLT

a. Kegiatan Pengajaran Terbatas (*Micro Teaching*)

Micro Teaching adalah mata kuliah berbobot 2 SKS yang dilaksanakan pada semester 6 dan merupakan latihan mengajar yang dilakukan mahasiswa di kelas di bawah bimbingan dosen pembimbing. Pemberian mata kuliah *Micro Teaching* ini dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa agar siap mengajar dengan baik.

b. Observasi Lapangan

Observasi lapangan merupakan kegiatan awal yang dilakukan mahasiswa di tempat praktik berupa pengamatan berbagai aspek di lingkungan sekolah, baik sarana-prasana, norma, dan proses kegiatan belajar mengajar. Observasi ini dilaksanakan pada tanggal 24 Juli 2017.

c. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dilaksanakan satu minggu sebelum kegiatan praktik mengajar di kelas dimulai. Draf hasil penyusunan RPP ini terlebih dahulu dikonsultasikan dengan dosen pembimbing PLT dan juga guru pembimbing untuk disetujui sehingga dapat digunakan sebagai bahan acuan mengajar di kelas nantinya.

d. Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilakukan setelah penerjunan secara langsung ke sekolah dan setelah berkonsultasi dengan guru pembimbing lapangan mengenai materi dan rencana pembelajaran. Guru pembimbing memberikan waktu mengajar di kelas XI AP1. Selain itu, guru pembimbing menghendaki agar proses pembelajaran dalam kelas tersebut diisi oleh praktikan dengan didampingi guru pembimbing lapangan.

e. Praktik Persekolahan

Berbagai macam kegiatan dilaksanakan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing adalah Piket, Upacara bendera, Senam sehat, dan lain sebagainya.

f. Penyusunan Laporan

Laporan praktik lapangan disusun secara individu yang berisi kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Sebelum praktikan melaksanakan kegiatan PLT di sekolah yang telah ditentukan, praktikan melaksanakan pembelajaran mikro. Pembelajaran mikro dilaksanakan pada waktu semester VI untuk memberikan bekal awal tentang pengetahuan dasar yang diperlukan pada praktik pengajaran mikro dan praktik pembelajaran sekolah (pelaksanaan PLT). Dengan pengajaran mikro ini diharapkan mahasiswa calon peserta PLT dapat belajar bagaimana cara mengajar yang baik dengan bimbingan dosen pembimbing mikro. Selain itu mahasiswa PLT juga melakukan tahap pra-PLT berupa observasi ke sekolah. Observasi tersebut terdiri dari dua kegiatan yaitu observasi kondisi sekolah dan observasi pembelajaran di kelas.

1. Observasi ke sekolah

Observasi ini bertujuan agar mahasiswa mengenal kondisi sekolah yang akan menjadi lokasi PLT. Hal-hal yang diamati selama observasi sekolah meliputi kondisi fisik sekolah, potensi siswa, potensi guru, potensi karyawan, fasilitas-fasilitas OSIS, organisasi dan fasilitas UKS, administrasi, karya tulis ilmiah remaja dan guru, koperasi siswa, tempat ibadah, perpustakaan dan kesehatan lingkungan.

2. Observasi Pembelajaran di Kelas.

Observasi pembelajaran di kelas merupakan kegiatan pengamatan oleh mahasiswa peserta PLT terhadap pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di kelas. Dengan observasi pembelajaran di kelas diharapkan agar mahasiswa memperoleh gambaran konkrit mengenai teknik pembelajaran di kelas yang sebenarnya. Hal ini juga dimaksudkan agar mahasiswa lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kelas yang sebenarnya sewaktu mengajar serta mengetahui apa yang harus dipersiapkan dan dilakukan pada saat sebelum mengajar maupun setelah mengajar. Hal-hal yang diamati dalam observasi pembelajaran di kelas meliputi.

- 1) Perangkat pembelajaran, meliputi:
 - a) Kurikulum 2013 revisi 2017
 - b) Silabus
 - c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

2) Proses pembelajaran, meliputi:

- a) Membuka pelajaran
- b) Penyajian materi
- c) Metode pembelajaran
- d) Penggunaan bahasa
- e) Penggunaan waktu
- f) Gerak
- g) Cara memotivasi siswa
- h) Teknik bertanya
- i) Tekni penguasaan kelas
- j) Penggunaan media
- k) Bentuk dan cara evaluasi
- l) Menutup pelajaran

3) Perilaku siswa, meliputi:

- a) Perilaku siswa di dalam kelas
- b) Perilaku siswa di luar kelas

Beberapa persiapan mengajar juga dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas. Persiapan tersebut meliputi.

1) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi merupakan tugas awal dari tugas mengajar. Konsultasi dilakukan baik sebelum praktik mengajar maupun setelah praktik mengajar. Tujuan dari konsultasi adalah untuk mengetahui kelas berapa yang akan dijadikan tempat untuk praktik mengajar, materi apa saja yang ingin disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajar sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan. Dan perencanaan mengajar sebagai bentuk evaluasi diri guna mengetahui kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), maupun saat mengajar atau mengampu di dalam kelas.

2) Persiapan Perangkat Pembelajaran Dan Administrasi Guru

Mahasiswa melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing mengenai kurikulum, standar kompetensi, serta kompetensi dasar yang digunakan untuk menyusun perangkat pembelajaran. Mahasiswa mendapat arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran yang harus disiapkan oleh seorang guru. Perangkat pembelajaran meliputi: silabus dan rencana pelaksanaan

pembelajaran (RPP) beserta materi pembelajaran. Administrasi guru yang dibuat oleh mahasiswa adalah agenda mengajar guru, program tahunan, program semester, daftar hadir siswa, daftar nilai siswa, struktur kurikulum, silabus, analisis butir soal ulangan, distribusi minggu efektif, jadwal mengajar guru, jadwal pelajaran, kalender pendidikan, kisi-kisi soal, soal, KKM, Rencana pembelajaran efektif, soal remidi, soal ulangan, daftar hadir remidi, daftar hasil evaluasi nilai siswa dan penilaian siswa. Tujuan dari penyusunan perangkat pembelajaran dan administrasi guru ini agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap.

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ini harus disiapkan oleh praktikan sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung serta pembuatannya harus disesuaikan dengan GBPP (Garis-Garis Besar Program Pembelajaran) dan kurikulum yang berlaku saat ini. Adapun format yang tercantum dalam RPP adalah:

a) Identifikasi

Identifikasi ini memuat identitas sekolah, identifikasi mata pelajaran, identifikasi kelas/program, dan identifikasi semester.

b) Alokasi waktu

Alokasi waktu yaitu proses waktu untuk mengajar, memulai kegiatan belajar mengajar hingga selesainya kegiatan belajar mengajar.

c) Standar Kompetensi

Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari mata pelajaran administrasi keuangan.

d) Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai siswa dalam mempelajari mata pelajaran.

e) Indikator Keberhasilan

Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran

f) Tujuan Pembelajaran

Tujuan Pembelajaran berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran apakah sudah sesuai dengan apa yang telah dirumuskan.

g) Materi Pembelajaran

Materi merupakan uraian singkat tentang bahan yang akan diajarkan yang bersumber dari buku acuan dan buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran yang bersangkutan

h) Pendekatan dan Metode Pembelajaran

Metode pengajaran merupakan cara mengajar atau menyampaikan materi yang dilakukan oleh guru.

i) Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran menjelaskan tentang bagaimana proses belajar mengajar berlangsung. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu: kegiatan memulai pelajaran, kegiatan inti, dan kegiatan mengakhiri pembelajaran.

j) Media Pembelajaran

Media merupakan alat atau peraga yang digunakan oleh seorang guru dalam kegiatan belajar mengajar sebagai pelengkap dan pendukung seperti papan tulis, *white board*, buku acuan, slide ppt, modul dsb.

k) Sumber alat, bahan dan media

Dalam setiap pembuatan RPP, alat, bahan, dan media begitu penting. Alat, bahan, dan media merupakan sarana penyampaian dalam proses kegiatan belajar mengajar.

l) Penilaian/Evaluasi

Dalam setiap kegiatan belajar mengajar diadakan evaluasi yang bertujuan untuk mengukur daya serap siswa terhadap materi yang telah disampaikan dan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu, biasanya setelah materi pokok yang disampaikan selesai. Evaluasi yang diberikan dilakukan dalam bentuk kuis, pretest, dan latihan soal. Bentuk- bentuk evaluasi yang digunakan, dicantumkan pula pada RPP.

B. PELAKSANAAN PROGRAM PLT

Kegiatan PLT dilaksanakan mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Selama dalam pelaksanaan, praktikan melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

Dalam pelaksanaan program, mahasiswa harus berusaha untuk:

- Menyelesaikan program tepat pada waktunya;
- Menjalin kerjasama dengan guru, karyawan, serta teman sejawat
- Menggali dan mengembangkan potensi peserta didik untuk mengatasi permasalahan;
- Mencatat semua kegiatan ke dalam catatan harian;
- Melaksanakan praktik mengajar minimal 8 kali;
- Berkonsultasi dengan pembimbing.

1. Pelaksanaan praktik mengajar

Setelah melakukan berbagai persiapan, praktikan dituntut untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan. Dalam kesempatan ini praktikan telah melaksanakan program-program PLT di lokasi SMK Negeri 1 Bantul. Kegiatan PLT dilaksanakan mulai tanggal 15 September sampai 15 November 2017. Praktik mengajar dilakukan dibawah bimbingan Ibu Budi Winarni, M.Pd., dengan mata pelajaran administrasi keuangan. Praktikan mengajar sebanyak 11 kali pertemuan dengan RPP sebanyak 10 termasuk ulangan harian dan remidi pengayaan. RPP ini digunakan untuk 1 kelas yaitu kelas XI AP1. Rincian mengajar dapat dilihat pada agenda mengajar yang sudah terlampir.

Untuk mengetahui sejauh mana daya serap dalam menerima materi tersebut maka praktikan diberi kesempatan untuk memberikan evaluasi pada akhir bab, seperti dengan mengadakan kuis sehingga selain dapat mengetahui kemampuan siswa, juga dapat memacu keaktifan siswa dalam belajar karena semakin siswa aktif akan semakin menambah nilai siswa dalam penilaian keaktifan.

Selain kegiatan praktik mengajar tersebut, praktikan juga diwajibkan untuk selalu siap sedia menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas ataupun menggantikan guru yang tidak hadir tanpa meninggalkan tugas. Untuk kegiatan menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas biasanya praktikan cukup menunggu kelas tertentu mengerjakan tugas dan memastikan agar siswa tidak berkeliaran diluar kelas yang dapat mengganggu kelas lainnya yang sedang belajar.

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PLT menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar, yaitu :

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing yaitu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar masih didampingi oleh guru pembimbing. Tujuan guru pembimbing membimbing praktikan yaitu untuk memberikan masukan tentang cara mengajar praktikan, memberikan bantuan bila praktikan ada masalah dalam kegiatan belajar mengajar, dan memberikan penilaian kepada praktikan.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri yaitu mahasiswa dalam melakukan kegiatan belajar mengajar tidak didampingi oleh guru pembimbing. Dalam hal ini, praktikan dapat mandiri dalam melatih diri sendiri untuk mengajar tanpa dibimbing oleh guru pembimbing.

Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka praktikan dituntun untuk mampu mengelola kelas dan mampu menciptakan suasana yang harmonis dan kondusif. Kegiatan belajar mengajar akan berjalan dengan baik jika terjadi interaksi antara guru dan murid. Maka ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan, yaitu:

1) Pembukaan dan Mengadakan Presensi

Pembukaan dan mengadakan presensi terhadap siswa bertujuan untuk mengetahui jumlah siswa yang hadir serta lebih mengenal siswa.

2) Membuka Materi Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah untuk menyiapkan suasana kelas agar siap untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi:

- Membuka pertemuan dengan mengucapkan salam dan berdoa
- Memeriksa kehadiran siswa
- Mengecek persiapan buku
- Mengajukan pertanyaan mengenai bahan yang telah diajarkan pada pertemuan sebelumnya.
- Mengemukakan tujuan pembelajaran yang akan dilakukan.

3) Menyampaikan Materi Pembelajaran

Agar dalam menyampaikan materi dapat berjalan lancar maka guru harus menciptakan suasana kondusif yaitu suasana yang tidak terlalu tegang tetapi juga tidak terlalu santai.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa selama praktik mengajar adalah bahasa Indonesia

5) Penggunaan waktu/alokasi waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi, diskusi dan latihan, serta menutup pelajaran.

6) Gerak

Selama di dalam kelas praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang telah disampaikan.

7) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan *reward* serta memberikan kesempatan kepada siswa untuk berpendapat.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya digunakan adalah dengan memberi pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab pertanyaan tersebut. Tetapi jika belum ada yang menjawab maka praktikan menunjuk salah satu siswa untuk menjawab.

9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan berkeliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa itu belajar atau tidak.

10) Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan. Waktu melakukan evaluasi adalah setelah semua materi telah disampaikan. Bentuk evaluasi bisa berbentuk latihan-latihan soal dan juga dapat dilakukan evaluasi secara keseluruhan dengan pengadaaan ujian.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Pembelajaran dibuka dengan salam, berdoa dan menanyakan keadaan siswa. Kemudian menanyakan kehadiran siswa, dilanjutkan dengan menyampaikan apersepsi materi terkait dan tujuan pembelajaran, dilanjutkan dengan penyampaian materi.

b. Penyajian Materi

Materi yang disajikan menyesuaikan dengan silabus dan pembagian jam yang telah disusun melalui perhitungan jumlah jam efektif dan program semester. Materi bersumber dari modul, buku-buku yang berhubungan dengan Kearsipan. Penyajian materi diawali dengan penjelasan materi secara umum ditambah dengan referensi dari internet agar pengetahuan siswa semakin luas. Setelah itu siswa diberikan penugasan dan soal-soal sebagai sarana latihan untuk mengasah kemampuan siswa.

c. Metode Pembelajaran

Metode dalam pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode saintifik.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam praktik mengajar menerapkan pembelajaran Kearsipan adalah Bahasa Indonesia.

e. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu yang efektif digunakan untuk pembelajaran yakni 45 menit tiap jam pelajaran atau menyesuaikan dengan jam pembelajaran pada waktu tertentu.

f. Gerak

Pada saat praktik mengajar dengan ceramah maka berdiri di depan terkadang mendekat ke siswa. Pada pembelajaran dengan metode diskusi maka mahasiswa praktikan berkeliling dari kelompok satu ke kelompok yang lain sambil menanyakan kesulitan diskusi yang dihadapi siswa.

g. Cara Memotivasi Siswa

Dalam kegiatan ini cara memotivasi siswa adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Selain itu, juga dapat diputarkan film-film motivasi dan sesekali bercerita yang mengandung nilai-nilai motivasi yang berada pada lingkungan sekitar.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa, baik individu maupun kelompok. Hal ini bertujuan agar dapat memantau apakah siswa dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Praktikan menegur peserta didik Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik tidak memperhatikan dan ramai sendiri.

i. Penggunaan Media

Media yang digunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yakni menggunakan white board, spidol, modul, buku teks, slide ppt, video terkait peralatan kantor, tata ruang kantor, dan *hand out*.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa tes uraian, post tes, ulangan harian, dan pemberian pertanyaan pada saat pembelajaran.

k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran ditutup dengan memberikan kesimpulan atas proses belajar yang telah dilaksanakan, menyampaikan materi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya, dan dilanjutkan dengan berdoa.

3. Metode Pembelajaran

Model pembelajaran yang digunakan pada setiap pertemuan adalah *cooperative learning* dengan tanya jawab, diskusi dan penugasan. Pemilihan model ini dilakukan agar peran guru sebagai satu-satunya pemasok ilmu dapat dikurangi sehingga siswa lebih berperan aktif dalam proses pembelajaran, dalam hal ini peran guru adalah sebagai fasilitator. Dalam pelaksanaan mengajar, praktikan menggunakan metode pembelajaran antara lain :

a. Ceramah

Metode ini tetap dilakukan agar siswa tidak bingung dalam melakukan kegiatan pembelajaran. Ceramah di sini sebagai pengantar dan penguat materi pelajaran.

b. Diskusi Kelompok

Diskusi kerap dilakukan karena materi yang disampaikan memiliki kemungkinan besar untuk didiskusikan. Untuk soal diskusi, siswa diberi permasalahan terkait dengan materi yang sedang di bahas. Diskusi kelompok ini juga agar menambah pemahaman peserta didik terhadap materi yang sedang diajarkan.

c. Penugasan

Untuk penugasan siswa diberi tugas untuk mengerjakan PR. Setelah itu, praktikan bersama-sama dengan siswa membahasnya sekaligus untuk latihan soal-soal ulangan.

d. Presentasi

Metode ini menjadikan siswa sebagai pusat pembelajaran (*student centered*) sehingga siswa dapat aktif dalam kegiatan belajar mengajar di dalam kelas.

e. Kuis

Metode ini digunakan untuk mengasah kemampuan siswa mengenai materi yang telah dijelaskan oleh guru. Kuis ini dapat dilaksanakan dengan metode cepat-cepat dalam mengacungkan tangan atau dapat pula dengan dibagi kelompok dan dibuat permainan.

4. Media Pembelajaran

Alat atau bahan dan media yang digunakan oleh praktikan antara lain:

- a. Laptop/computer
- b. LCD
- c. Papan tulis
- d. Spidol

5. Evaluasi Pembelajaran

Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk mata pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran standar kompetensi administrasi keuangan adalah 75. Jika nilai tugas, ulangan harian, maupun ujian semester belum mencapai 75, maka peserta didik wajib melakukan program perbaikan atau remidi. Dan bagi peserta didik yang sudah mencapai KKM dapat melakukan program pengayaan. Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan materi yang telah dijelaskan oleh guru.

6. Umpan Balik dari Pembimbing

Dalam kegiatan praktek pengalaman lapangan, guru pembimbing dan dosen pembimbing PLT sangat berperan dalam kelancaran penyampaian materi. Guru pembimbing di sekolah memberikan saran dan kritik kepada mahasiswa setelah selesai melakukan praktek mengajar sebagai evaluasi dan perbaikan guna meningkatkan kualitas pembelajaran selanjutnya. Dosen pembimbing PLT juga memberikan masukan tentang cara penyampaian materi, sistem penilaian yang dilakukan, cara mengelola kelas dan

memecahkan persoalan yang dialami mahasiswa dalam melakukan proses pembelajaran. Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PLT dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa.

7. Praktik Persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu guru piket. Pada kegiatan piket guru ini, praktikan bertugas menerima tamu, mempresensi siswa seluruhnya serta mendatanya dan praktikan juga mengisi pelajaran guru yang berhalangan hadir. Selain itu juga, membantu untuk menginventaris buku-buku baru koleksi perpustakaan.

8. Piket Harian

Selama pelaksanaan PLT, mahasiswa diminta oleh pihak sekolah untuk berperan serta dalam melaksanakan tugas piket yang ada yaitu piket di loby dan piket di perpustakaan. Berikut adalah rincian kegiatan dari masing-masing tugas piket tersebut:

a. Bertugas sebagai Guru Piket

Bertugas sebagai guru piket harus datang paling lambat pukul 07.15 setiap paginya untuk menyiapkan hal-hal seperti berikut ini: menyiapkan daftar hadir guru, berkeliling kelas untuk mempresensi setiap kelas, memberikan surat izin pada siswa yang akan meninggalkan sekolah, memastikan tidak ada kelas yang kosong, jika terdapat kelas yang kosong maka memberikan tugas atau mengisi kelas tersebut, menerima surat masuk, melakukan pencatatan tamu yang hadir dan mengantarkan tamu kepada pihak yang dituju oleh tamu.

b. Piket di Perpustakaan

Mahasiswa PLT bertugas membantu pustakawan dalam memberi label pada buku yang baru, menginventaris buku, mencatat peminjaman dan pengembalian buku.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Faktor Pendukung

- a. Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.
- b. Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.
- c. Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- d. Besarnya perhatian pihak SMK Negeri 1 Bantul kepada praktikan juga sangat membantu kelancaran kegiatan praktik mengajar.
- e. Partisipasi siswa dalam pembelajaran di kelas sangat membantu praktikan dalam proses belajar mengajar.

2. Faktor Penghambat

- a. Observasi yang dilakukan sebelumnya sangat lambat sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran. Untuk mengatasi masalah ini solusinya adalah dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing mengenai gambaran yang lengkap lingkungan sekolah dan masyarakat di sekolah.
- b. Masih ada beberapa siswa yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar. Solusinya dengan mencoba metode yang lain misalnya diskusi, game serta memperhatikan seluruh siswa serta memberikan peringatan kepada siswa yang mengganggu pembelajaran.

3. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efisien dilakukan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta diklat harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.

- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

4. Refleksi Hasil Pelaksanaan PLT

a. Manfaat PLT bagi Mahasiswa

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PLT, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan.

Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kesiapan guru untuk mengantisipasi, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan–kesulitan yang dihadapi siswa. Kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Komunikasi yang baik yang terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi, dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

b. Hambatan Dalam Pelaksanaan PLT

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Dalam pelaksanaan PLT terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain :

- 1) Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM secara optimal
- 2) Kesiapan siswa yang kurang untuk menerima materi
- 3) Siswa yang terlalu awam tentang materi yang akan diberikan

c. Usaha Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing

Mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan.

2) Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai

Untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan, diterapkan suasana pembelajaran yang sedikit santai yaitu dengan diselengi sedikit humor tapi tidak terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari siswa karena suasana yang tidak kondusif. Selain itu, proses pembelajaran diselengi dengan menonton video yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang diterangkan.

3) Mengakrabkan diri dengan siswa

Praktikan mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru.

4) Menciptakan suatu kondisi yang mengambang

Praktikan tidak menjelaskan materi atau tugas dengan sejelas-jelasnya, sehingga dapat memancing siswa untuk bertanya.

5) Memberi motivasi kepada peserta didik

Agar lebih semangat dalam belajar, di sela-sela proses belajar mengajar diberikan tayangan video motivasi dan motivasi untuk belajar giat demi mencapai cita-cita dan keinginan mereka. Motivasi untuk menjadi yang terbaik, agar sesuatu yang diharapkan dapat tercapai.

6) Didalam pelajaran diselengi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.

Hal tersebut ditujukan kepada siswa agar siswa lebih tertarik lagi dengan mata diklat yang disampaikan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program Lapangan Terbimbing (PLT) sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. PLT memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan mengelola permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan. PLT sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru/tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian. PLT memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan.

Pelaksanaan PLT yang telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Bantul dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. PLT merupakan bagian dari mata kuliah, dimana pelaksanaannya dilakukan secara langsung di sekolah, mahasiswa mendapat materi pembelajaran di universitas yang kemudian diaplikasikan di lingkungan sekolah, tetapi tetap beradaptasi dengan semua aturan yang berlaku di sekolah tersebut yang akhirnya penggabungan dari keduanya dapat bermanfaat bagi mahasiswa, baik itu dalam mengenali sikap, sifat, dan tingkah laku siswa yang berbeda antara satu dengan yang lain, menambah pengalaman mahasiswa untuk mempersiapkan diri menjadi seorang guru yang berkompetensi dibidangnya karena mahasiswa yang melaksanakan PLT dituntut untuk memiliki kompetensi *profesionality* (kemampuan profesi), kompetensi *personality* (kemampuan individu), dan kompetensi *sociality* (kemampuan bermasyarakat) kaitannya dengan kompetensi *profesionality*, maka PLT memberikan kontribusi yang lebih konkrit dan berharga.
2. Sebelum mengajar di depan kelas perlu dilakukan observasi, untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang potensi yang ada di sekolah, baik potensi fisik maupun potensi akademik.
3. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik mental maupun intelektual untuk menjadi guru yang professional.
4. Adanya hubungan dan kerjasama yang baik antara mahasiswa PLT dengan pihak sekolah sangat diperlukan untuk mewujudkan suatu kinerja yang baik.

5. Selama di sekolah selain mengajar, mahasiswa juga mengadakan penyuluhan pendidikan karakter untuk peserta didik.
6. Manfaat yang diperoleh mahasiswa selama PLT yaitu:
 - Menambah pemahaman mahasiswa tentang pendidikan yang berlangsung di sekolah.
 - Memperoleh pengalaman dan ketrampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah.
 - Menambah rasa percaya diri mahasiswa untuk menjadi seorang guru sepenuhnya.

Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PLT, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- b. Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- c. Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik. Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.

2. Bagi Sekolah

- a. Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- b. Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- c. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- b. Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- c. Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. SARAN

Untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan PLT pada tahun berikutnya perlu diadakan beberapa perbaikan. Sebagai mahasiswa praktikan yang melaksanakan PLT, saran yang dapat diberikan antara lain.

1. Untuk mahasiswa PLT UNY

- a. Mahasiswa hendaknya dapat memanfaatkan kegiatan PLT untuk memperoleh pengalaman sebagai bekal untuk menjalani profesi nantinya.
- b. Mahasiswa harus terus belajar untuk lebih siap menghadapi tantangan di masa yang akan datang.
- c. Mahasiswa perlu adanya kesepahaman visi dan misi antar anggota dengan mengesampingkan egoisme diri, sehingga tercipta suasana kerja yang baik.
- d. Mahasiswa hendaknya mendokumentasikan media yang dibuatnya agar dapat diperlihatkan hasilnya.
- e. Mahasiswa hendaknya mengadakan koordinasi dengan pihak sekolah untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.

2. Untuk Pihak Sekolah

- a. Pihak sekolah hendaknya menjalin komunikasi yang baik untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.
- b. Perlu mengembangkan dan meningkatkan pemanfaatan potensi, ide maupun tenaga dari program PLT secara maksimal dan terkoordinasi
- c. Peran aktif dan partisipasi dalam pelaksanaan kegiatan dan program kerja perlu terus ditingkatkan dan diarahkan
- d. Perlunya kesinambungan program PLT UNY di sekolah-sekolah dalam upaya peningkatan kualitas mahasiswa sebagai calon tenaga pengajar.

3. Untuk Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT dalam melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya sosialisasi yang lebih jelas dari pihak LPPMP mengenai ketentuan pelaksanaan program PLT di sekolah.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PLT dimana mahasiswa diterjunkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun Buku Panduan Pengajaran Mikro. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UNY
- Tim Penyusun Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PLT I. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PLT I*. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Isna Sholikhatun Pukul : 08.30-10.00 WIB
No. Mahasiswa : 14802241006 Tempat Praktik: SMKN 1 BANTUL
Tgl. Observasi : 24 Juli 2017 Fak/Jur/Prodi : FE/P. ADM/P. ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi hasil Penelitian
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	Sudah menerapkan Kurikulum 2013 secara keseluruhan, mulai kelas X, XI, dan XII.
	2. Silabus	Ada. Silabus yang digunakan sudah baik
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada. RPP yang digunakan sudah baik, sudah sesuai dengan format kurikulum 2013. Namun guru masih jarang sekali membuat RPP secara rutin untuk setiap kali mengajar.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru mengawali dengan mengucapkan salam, berdoa, menanyakan kabar kepada siswa, sekedar memberikan informasi dan menanyakan kembali (<i>review</i>) materi yang telah disampaikan pertemuan sebelumnya yaitu mengenai perlengkapan kantor.
	2. Penyajian materi	Guru menjelaskan materi disertai tanya jawab kepada siswa. Guru lebih banyak menjelaskan secara lisan, sedangkan siswa menyimak penjelasan guru dan menjawab pertanyaan yang diberikan. Sese kali guru menyuruh siswa untuk maju menulis jawaban atas pertanyaan dan membahasnya bersama seluruh peserta didik. Siswa terlihat sangat aktif ketika pembelajaran berlangsung. Dalam penyampaian materi

		menggunakan buku paket dan siswa meminjam buku tersebut di perpustakaan.
3. Metode pembelajaran		Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah dan tanya jawab. Guru menyampaikan materi melalui ceramah dengan menjelaskan materi di hadapan peserta didik. Peserta didik diajak aktif melalui tanya jawab agar tidak terkesan membosankan selama pembelajaran berlangsung
4. Penggunaan Bahasa		Selama pembelajaran menggunakan bahasa yang bervariasi yaitu Bahasa Indonesia yang sesekali dicampur dengan Bahasa Jawa dan diselengi humor.
5. Penggunaan waktu		Penggunaan waktu sudah efektif karena peserta didik sudah terlihat siap di dalam kelas.
6. Gerak		Guru selalu berdiri di depan sambil menjelaskan materi dengan pandangan ke arah peserta didik sehingga dapat memantau kegiatan siswa di kelas. Guru tampak luwes karena beliau menghampiri peserta didik yang belum jelas. Dalam menjelaskan guru juga menggunakan bahasa tubuh seperti menggerakkan tangan dalam menjelaskan materi serta memberikan penekanan nada atau variasi suara dengan jelas dan tegas untuk menekankan materi pokok.
7. Cara memotivasi siswa		Guru memberikan motivasi dengan baik yaitu dengan memberikan nasihat atau arahan untuk kelancaran <i>studi</i> para peserta didik. Pemberian motivasi dilakukan di awal, selama pembelajaran berlangsung, dan di akhir kegiatan belajar mengajar.
8. Teknik bertanya		Guru dalam memberikan pertanyaan sudah baik dan bervariasi. Tipe pertanyaan diberikan secara individu maupun dilemparkan kepada seluruh peserta didik. Selain itu guru juga memberikan pertanyaan dengan memancing pengetahuan siswa

		dengan memberikan contoh konkrit. Pada kegiatan ini, siswa terlihat aktif.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas bagus karena siswa gaduh/ribut, mengantuk diberi pertanyaan supaya konsentrasi kembali ke pelajaran.
	10. Penggunaan media	Media penunjang yang digunakan oleh guru dalam pembelajaran adalah <i>white board</i> , spidol. LCD dan <i>focus screen</i> sudah ada, namun LCD dan <i>focus screen</i> tidak digunakan karena materi pembelajaran sudah ada di buku paket dan siswa tinggal menyimakanya karena sudah mempunyai buku paket.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Cara evaluasi dengan menanyakan kembali pada peserta didik tentang materi yang kurang jelas dan guru memberikan pertanyaan lisan yang menuntut jawaban singkat maupun dengan pertanyaan pilihan.
	12. Menutup pelajaran	Kegiatan menutup pembelajaran dilakukan dengan memberikan arahan, semangat, nasehat untuk selalu menjaga kebersihan kelas dan rajin belajar, dilanjutkan berdoa dan salam penutup.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku di dalam kelas cukup terkondisikan. Ada kelompok siswa yang diam dan memperhatikan penjelasan guru, namun ada sekelompok peserta didik lain yang asik mengobrol dengan temannya.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas sopan dan santun terhadap guru dan tamu dengan saling menyapa ketika berpapasan. Siswa rapi dalam berpakaian.

Bantul, 24 Juli 2017

Guru Pembimbing



Budi Winarni, M.Pd.
NIP. 196507151993032008

Mahasiswa



Isna Sholikhatun
NIM. 14802241006

Lampiran 2 Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Isna Sholikhatun Pukul : 10.00 – 11.30 WIB
No. Mahasiswa : 14802241006 Tempat Praktik: SMKN 1 BANTUL
Tgl. Observasi : 24 Juli 2017 Fak/Jur/Prodi : FE/P. ADM/P. ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Penelitian	Ket
1	Kondisi fisik sekolah	<ul style="list-style-type: none">- Kondisi gedung terbilang baik- Memiliki 42 ruang kelas/teori yang berada dalam kondisi yang baik dan dilengkapi dengan meja kursi, <i>white board</i>, spidol, penghapus, kipas angin dan LCD proyektor yagn siap pakai- Ruang kepala sekolah, ruang wakasek, ruang jurusan, ruang guru mata pelajaran tertata dengan baik- Ruang pertemuan (aula) yang disebut Ruang D yang dimiliki oleh SMKN 1 Bantul bagus dan nyaman dengan dilengkapi AC. Desain interior yang terkesan mewah menambah kenyamanan ketika berada di dalamnya- Laboratorium dilengkapi dengan komputer dan pendingin ruangan (AC) sehingga nyaman digunakan.- Halaman sekolah yang luas tertata dengan baik dan taman terjaga dengan baik, rapi dan dalam kondisi sejuk dan rindang- Toilet siswa masih terlihat kotor- Masjid besar, luas, berlantai dua dengan design interior yang mewah.- Tempat parkir sekolah cukup tertata rapi dengan memisahkan tempat parkir guru dan	Baik

		tamu, serta siswa.	
2	Potensi siswa	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa di SMKN 1 Bantul mempunyai kemampuan akademik yang baik - Potensi siswa terdiri atas 6 kompetensi kejuruan: <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntansi b. Administrasi Perkantoran c. Pemasaran Multimedia d. Teknik Komputer Jaringan e. Rekayasa Perangkat Lunak f. Perbankan Syariah - Siswa diunggulkan dalam kemampuan membaca Al-Quran yaitu setiap pagi sebelum pelajaran dimulai, secara berjamaah membaca Al-Quran dari jam 06.45-07.00 - Siswa sopan terhadap orang lain - Siswa masih kurang memiliki minat yang tinggi dalam membaca buku terbukti dengan kondisi perpustakaan yang masih sepi 	
3	Potensi guru	<ul style="list-style-type: none"> - Tenaga pengajar di SMKN 1 Bantul berjumlah 113 orang - Dari semua tenaga pengajar terdiri dari beberapa tingkat pendidikan, yaitu D3, S1, dan S2 - Rata-rata dari keseluruhan guru sudah bersertifikasi 	Baik
4	Potensi karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Karyawan TU berjumlah 10 orang yang berasal dari tingkat pendidikan SMK, D3 dan S1. - Jumlah staf dan karyawan cukup dan memungkinkan satu karyawan tidak merangkap tugas 	Baik
5	Fasilitas KBM, Media	Jaringan <i>hotspot</i> , pendingin ruangan, kipas angin, LCD proyektor, personal komputer (PC), <i>White Board</i> , spidol, penghapus	Baik
6	Perpustakaan	- Tata ruang dan penataan buku sangat rapi serta	Baik

		<p>desain ruang perpustakaan sangat bagus. Dilengkapi dengan AC yang menambah kenyamanan ketika berada didalam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku sudah dikelompokkan dalam kategori-kategori tertentu - Koleksi buku cukup lengkap - Kondisi perpustakaan bersih dan rapi 	
7	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorium akuntansi - Laboratorium komputer - Laboratorium bahasa - Laboratorium Teknik Komputer Jaringan - Laboratorium Administrasi Perkantoran - Laboratorium batik <p>Laboratorium yang ada dilengkapi dengan komputer dan pendingin ruangan (AC), kecuali untuk laboratorium batik dilengkapi dengan mesin jahit dan peralatan batik.</p>	Baik
8	Bimbingan Konseling	Bimbingan konseling memiliki ruang tersendiri. Bimbingan Konseling memiliki program harian, mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan	Baik
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar yang diperuntukkan wajib bagi siswa kelas XII yang akan menempuh Ujian Nasional	Baik
10	Ekstrakurikuler	Kegiatan ekstrakurikuler yang ada meliputi: ekstrakurikuler tari, robotik, Karya tulis Ilmiah Remaja (KIR), Basket, PMR, Qiroah, Teater, Jahit, Pramuka, Tonti, Karawitan, Rohis, serta debat Bahasa Inggris.	Baik
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS mempunyai ruang tersendiri. Anggota serta pengurus OSIS seluruhnya adalah siswa SMK Negeri 1 Bantul dengan penanggungjawab Pembina OSIS dan kepala sekolah	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas UKS meliputi ruang UKS tersendiri dengan dilengkapi tempat tidur dan berbagai obat-obatan yang diperlukan. Ruangan dibagi menjadi 2	Baik

		untuk putra dan putrid dipisah	
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Masih sangat kurang diminati	
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Tidak ada	
15	Tempat ibadah	Tempat ibadah yang luas, berlantai dua dan bagus yang berada di halaman depan sekolah (Masjid Al-Muna). Dengan kondisi yang lebih luas dan memadai sehingga dapat menampung lebih banyak peserta didik dan warga sekolah lain ketika beribadah	Baik
16	Kesehatan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> - Kondisi lingkungan secara umum sehat dan bersih dengan penghijauan taman yang baik - Kebersihan kelas ditangani oleh warga kelas - Kebersihan lingkungan ditangani oleh para petugas kebersihan 	Baik
19	Keamanan	Sistem penjagaan dilakukan oleh seorang satpam yang berada di pos di depan pintu gerbang.	Baik
20	Mini Market	Adanya minimarket yang disebut <i>Bisnis Center</i> yang menjual aneka produk dari makanan, perlengkapan sekolah, dan kebutuhan sehari-hari lainnya. Minimarket ini digunakan sebagai tempat praktik siswa kompetensi kejuruan Pemasaran	Baik
21	Mini Bank	Digunakan sebagai tempat praktik siswa kompetensi kejuruan akuntansi. Siswa dapat menabung di mini bank tersebut yang dijaga oleh siswa dengan sistem shift yang sudah terjadwalkan	Baik

Bantul, 24 Juli 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Budi Winarni, M.Pd.
NIP. 196507151993032008



Isna Sholikhtaun
NIM. 14802241006

Lampiran 3 Matrik Pelaksanaan Program Kerja

F01
Untuk Mahasiswa

	MATRIK PROGRAM PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2017	
---	--	---

Nomor Lokasi :
Nama Lokasi :
Alamat Lokasi :

:
: SMK NEGERI 1 BANTUL
: Jalan Parangtritis KM 11
Sabdodadi Batul

Nama Mahasiswa :
NIM :
Mahasiswa :
Fakultas/Jurusan :

: Isna Sholikhatun
: 14802241006
:
: Ekonomi/Pend. Adm.
Perkantoran

No.	Program/Kegiatan	Jumlah Jam Per Minggu									Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Pembuatan Program PLT										
	a. Observasi	3.0									3.0
	b. Menyusun Matrik PLT	5.5									5.5
	c. Penerjunan PLT	1.5									1.5
	d. Penarikan PLT									1.5	1.5
2	Administrasi Pembelajaran/Guru										0.0
	a. Membuat Perhitungan Minggu Efektif	2.0									2.0
	b. Prota/Prosem	2.5							4.0		6.5
	c. Silabus	1.0							7.0		8.0
	d. Membuat Kisi-Kisi Soal Ulangan						2.0				2.0
	e. Membuat Soal Ulangan						2.0				2.0
	f. Membuat Agenda Mengajar Guru								5.0		5.0
	g. Membuat Kalender Akademik		2.0								2.0
	h. Membuat Analisis Hasil Ulangan								5.0		5.0
	i. Membuat Analisis Butir Soal								4.0		4.0
	j. Membuat Daya Serap Siswa								3.0		3.0
	k. Membuat Program Remidi dan Pengayaan								5.0		5.0
	l. Membuat buku kerja			7.5			4.0	4.0	15.0		30.5
3	Kegiatan Mengajar										0.0
	a. Persiapan										0.0
	1) Konsultasi	0.5	1.0	1.0							2.5
	2) Mengumpulkan Materi	2.0									2.0
	3) Membuat RPP	2.5	2.0	3.0	3.0	6.0	4.0				20.5
	4) Menyiapkan/Membuat Media	2.0	1.0	2.0	2.0	2.0					9.0
	5) Menyusun Materi/Lab Sheet										0.0
	b. Mengajar Terbimbing										0.0
	1) Praktek Mengajar di Kelas		1.5	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0			16.5
	2) Penilaian dan Evaluasi		0.5	3.0	4.5	3.5	6.0	4.0			21.5
4	Kegiatan Non Mengajar										0.0
	a. Piket Lobi	8.0	9.5	6.0	16.5	3.5	3.5	3.5			50.5
	b. Piket Perpustakaan				4.0	9.3	12.8	2.8			28.8
	c. Piket Guru	7.8		8.8	1.5						18.0
5	Kegiatan Sekolah										0.0
	a. Upacara Bendera Hari Senin			0.8	0.8	0.8	0.8				3.1
	b. Upacara Hari Kesaktian Pancasila			0.8							0.8
	c. Upacara Hari Sumpah Pemuda						0.8				0.8
	d. Upacara Hari Pahlawan								0.8		0.8
	e. Menonton Film G-30 SPKI		2.5								2.5
	f. Tadarus Al-Quran	1.0	1.3	1.3	1.3	1.5	1.5	1.0	1.5	0.8	11.0
	g. Senam SMK N 1 Bantul		1.5								1.5
6	Pembuatan Laporan PLT								11.5	16.0	27.5
7	Bimbingan DPL				1.0						1.0
	Jumlah	39.3	22.8	37.1	37.5	29.5	40.3	18.3	61.8	18.3	304.6

Bantul, 15 November 2017


Mengetahui/Menyetujui,



Kepala
SMK Negeri 1 Bantul

Ir. Ratno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 196106221993032005

Dosen Pembimbing Lapangan



Siti Umi Khayaton Mardiyah, M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Yang Membuat



Isna Sholikhatun
NIM. 14802241006



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 BANTUL

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul

GURU PEMBIMBING : Budi Winarni, M.Pd.

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

NAMA MAHASISWA : ISNA SHOLIKHATUN

NO. MAHASISWA : 14802241006

FAK/ PRODI : EKONOMI/PEND.ADM PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU PERTAMA (I)					
1.	Senin 18 September 2017 (09.30-11.00 WIB) 1.5 Jam	Penyerahan Mahasiswa PLT	Penyerahan mahasiswa PLT dilaksanakan di Ruang Wijayakusuma SMK N 1 Bantul dihadiri oleh Ibu Kepala Sekolah, Ibu Waka Kurikulum, Guru Pembimbing Lapangan sejumlah 16 orang, Dosen Pembimbing Lapangan sejumlah dan Mahasiswa PLT UNY sejumlah 16 orang. Penyerahan Mahasiswa PLT dilaksanakan dengan lancar dan dari pihak	-	-

			sekolah menerima dengan baik mahasiswa PLT dari UNY. Penyerahan dilanjutkan dengan koordinasi kepada guru pembimbing masing-masing.		
	(11.00-13.00 WIB) 2 Jam	Menjaga kelas	Menyampaikan tugas mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana dan menjaga kelas yang diberikan guru pembimbing lapangan yaitu itu Budi Winarni, M.Pd untuk kelas XII AP1 di ruang laboratorium Administrasi Perkantoran yang diikuti oleh 32 siswa. Guru Pembimbing Lapangan tidak dapat masuk kelas dan memberikan mata pelajaran dikarenakan sedang mendampingi siswa untuk mengikuti lomba kompetensi Kejuruan.	-	-
	(18.00-20.30 WIB) 2,5 Jam	Pembuatan Prota dan Prosem	Berhasil membuat 1 laporan program tahunan dan program semester mata pelajaran administrasi keuangan untuk kelas XI AP 1.	-	-
2	Selasa, 19 September 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, USD dan STIQ AN NUR sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	Banyak siswa yang terlambat masuk sekolah	Lebih meningkatkan kesadaran diri siswa

	(07.00 – 09.15) 2,25 Jam	Menjaga kelas	Menyampaikan tugas mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana dan menjaga kelas yang diberikan guru pembimbing lapangan yaitu itu Budi Winarni, M.Pd untuk kelas XII AP1 di ruang 10 yang diikuti oleh 29 siswa. Guru pembimbing lapangan tidak dapat masuk kelas memberikan mata pelajaran dikarenakan sedang mendampingi siswa untuk mengikuti lomba kompetensi Kejuruan.	-	-
	(09.30 – 11.00) 1,5 Jam	Menjaga kelas	Menyampaikan tugas mata pelajaran administrasi keuangan dan menjaga kelas yang diberikan guru pembimbing lapangan yaitu itu Budi Winarni, M.Pd untuk kelas XII AP2 di ruang 11 yang diikuti oleh 31 siswa. Guru pembimbing lapangan tidak dapat masuk kelas dan memberikan mata pelajaran dikarenakan sedang mendampingi siswa untuk mengikuti lomba kompetensi Kejuruan.	-	-
	(11.00 – 13.00) 2 Jam	Menjaga kelas	Menyampaikan tugas mata pelajaran administrasi keuangan dan menjaga kelas yang diberikan guru pembimbing lapangan yaitu itu Budi Winarni, M.Pd untuk kelas XI AP1 di ruang 24 yang diikuti oleh 32 siswa. Guru pembimbing	-	-

			lapangan tidak dapat masuk kelas dan memberikan mata pelajaran dikarenakan sedang mendampingi siswa untuk mengikuti lomba kompetensi Kejuruan.		
3	Rabu, 20 September 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, USD dan STIQ AN NUR sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	Banyak siswa yang terlambat masuk sekolah	Lebih meningkatkan kesadaran diri siswa
	(07.00-15.00 WIB) 8 Jam	Piket di lobbi sekolah	Piket di lobbi sekolah dilaksanakan oleh 4 mahasiswa yaitu perwakilan dari UNY sebanyak 3 mahasiswa dan UPY sebanyak 1 mahasiswa. Terlayani 30 siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran, 5 tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan 5 tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-
4	Jumat, 22 September 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, USD dan STIQ AN NUR sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	Banyak siswa yang terlambat masuk sekolah	Lebih meningkatkan kesadaran diri siswa
	(08.00-08.30 WIB)	Konsultasi dengan guru	Koordinasi dengan Ibu Budi Winarni, M.Pd., mengenai	-	-

	0,5 Jam	pembimbing	jadwal mengajar, silabus, dan RPP. Jadwal mengajar mata pelajaran Administrasi Keuangan, Kelas XI AP1 hari selasa 2x JP jam ke 6 dan 7 yaitu pukul 11.00-13.00 WIB. Dan hari kamis 2x JP jam ke 3 dan 4 yaitu pukul 08.30-10.15 WIB.		
	(09.00-10.00 WIB) 1 Jam	Mendalami silabus	Silabus mengenai Administrasi Kuangan semester 1 dan 2 dapat dipahami dengan baik.	-	-
	(10.00-12.00 WIB) 2 Jam	Menghitung jam efektif	Berhasil menghitung hari dan jam efektif Semester 1 untuk kelas XI tahun pelajaran 2017/2018	-	-
5	Sabtu, 23 September 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, USD dan STIQ AN NUR sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	Banyak siswa yang terlambat masuk sekolah	Lebih meningkatkan kesadaran diri siswa bahwa harus tertib
	(07.30-09.30 WIB) 2 Jam	Mencari materi	Mencari materi ajar dengan meminjam buku perpustakaan dengan judul siklus akuntansi, dasar-dasar akuntansi, dan akuntansi dasar	-	-
	(10.30-13.00 WIB) 2,5 Jam	Membuat RPP	Membuat RPP K.D 3.3 dan 4.3 untuk satu pertemuan dengan materi ajar jurnal penyesuaian	-	-
	(18.30-20.30 WIB) 2 Jam	Membuat media pembelajaran	Membuat slide ppt tentang jurnal penyesuaian dengan jumlah 22 slide.	-	-

MINGGU KEDUA (II)					
6	Senin, 25 September 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, USD dan STIQ AN NUR sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	Banyak siswa yang terlambat masuk sekolah	Lebih meningkatkan kesadaran diri siswa bahwa harus tertib
	(07.00-08.30 WIB) 1,5 Jam	Senam Massal	Senam massal diikuti oleh seluruh warga sekolah, baik bapak ibu guru, karyawan, siswa dan seluruh mahasiswa PLT di halaman sekolah SMK N 1 Bantul dipimpin oleh instruktur senam	Beberapa siswa tidak mengikuti senam	Guru menindak tegas siswa yang tidak mengikuti kegiatan
	(09.00-10.00 WIB) 1 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi RPP, materi, dan media pembelajaran tentang jurnal penyesuaian, di ruang jurusan administrasi perkantoran.	-	-
	(11.00-13.00 WIB) 2 Jam	Menyusun administrasi guru	Menyusun administrasi guru mengenai program tahunan dan program semester gasal.	-	-
7	Rabu, 27 September 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, USD dan STIQ AN NUR sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	Masih terdapat siswa yang terlambat datang ke sekolah	Menindak tegas agar siswa tidak menyepelekan aturan sekolah

	(07.00-15.00 WIB) 8 Jam	Piket di lobbi sekolah	Piket di lobbi sekolah dilaksanakan oleh 4 mahasiswa yaitu perwakilan dari UNY sebanyak 3 mahasiswa dan UPY sebanyak 1 mahasiswa. Terlayani 24 siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran, 4 tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan 7 tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-
8	Kamis, 28 September 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, USD dan STIQ AN NUR sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(08.30-10.15 WIB) 1,5 Jam (Jeda istirahat 15 menit)	Praktik Mengajar	Praktik mengajar di kelas XI AP 1, ruang 22. Siswa berjumlah 31 siswa, satu siswa tidak hadir karena izin, siswa aktif selama pembelajaran berlangsung dan antusias dalam menjawab pertanyaan tentang jurnal penyesuaian. Siswa berani maju ke depan untuk mengerjakan soal yang dilontarkan.	-	-
	(10.15-10.45 WIB) 0,5 Jam	Evaluasi dari guru pembimbing	Evaluasi dilakukan guru pembimbing setelah selesai mengajar adapun yang di evaluasi sebagai guru harus	-	-

			bersifat luwes dan mempelajari lebih dalam materi yang akan diajarkan.		
9	Jum'at, 29 September 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, USD dan STIQ AN NUR sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.30-09.00 WIB) 1,5 Jam	Piket presensi	Piket presensi dengan keliling sejumlah 48 kelas untuk mempresensi kehadiran siswa	-	-
	(09.30-12.30 WIB) 3 Jam	Membuat RPP dan media pembelajaran	Membuat RPP K.D 3.3 dan 4.3 untuk pertemuan kedua dan dengan materi ajar jurnal penyesuaian dan neraca saldo setelah disesuaikan serta membuat 10 slide ppt	-	-
10	Sabtu, 30 September 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, dan USD sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.00-09.30 WIB) 2,5 Jam	Menonton Film G30S PKI	Menonton film G30S PKI di ruang Wijayakusuma sebagai wujud apresiasi atas pemberontakan terhadap perilaku para PKI. Diikuti oleh beberapa guru, staf pengajar, peserta didik sebanyak 4 kelas, dan mahasiswa PLT yang tidak mengajar	Diawal menonton film suasana kurang kondusif karena ruangan yang tidak cukup	Dapat terkondisikan dengan baik

			di kelas.	luas untuk menampung siswa sebanyak 4 kelas	
MINGGU KETIGA (III)					
11	Senin, 2 Oktober 2017 (07.00-07.45 WIB) 0,75 Jam	Upacara bendera	Upacara bendera memperingati hari kesaktian pancasila dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1584 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PLT dari UNY, UPY berjumlah 25 orang. Petugas upacara adalah siswa siswi SMK N 1 Bantul. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar.	-	-
	(09.00-10.00 WIB) 1 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi RPP, materi, dan media pembelajaran tentang jurnal penyesuaian dan neraca saldo setelah disesuaikan di ruang jurusan administrasi perkantoran.	-	-
	(10.00-14.00 WIB) 4 Jam	Menyusun administrasi guru	Menyusun dan membuat administrasi guru yaitu analisis KI-KD dan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)	-	-
12	Selasa, 3 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, dan USD sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.00 – 09.15)	Menjaga kelas	Menyampaikan tugas mata pelajaran administrasi sarana dan	-	-

	2,25 Jam		prasarana dan menjaga kelas yang diberikan guru pembimbing lapangan yaitu itu Budi Winarni, M.Pd untuk kelas XII AP1 di ruang 10 yang diikuti oleh 32 siswa. Guru pembimbing lapangan tidak dapat masuk kelas memberikan mata pelajaran dikarenakan sedang mengikuti diklat.		
	(09.30-11.00 WIB) 1,5 Jam	Menjaga kelas	Menyampaikan tugas mata pelajaran administrasi keuangan dan menjaga kelas yang diberikan guru pembimbing lapangan yaitu itu Budi Winarni, M.Pd untuk kelas XII AP2 di ruang 11 yang diikuti oleh 32 siswa. Guru pembimbing lapangan tidak dapat masuk kelas dan memberikan mata pelajaran dikarenakan sedang mengikuti diklat.	-	-
	(11.00-13.00 WIB) 1,5 Jam (Jeda 30 menit untuk ishomia)	Praktik mengajar	Praktik mengajar di kelas XI AP 1, ruang 24. Siswa berjumlah 32 siswa. Siswa aktif selama pembelajaran berlangsung dan antusias dalam menjawab pertanyaan tentang jurnal penyesuaian. Siswa berani maju ke depan untuk mengerjakan soal-soal latihan. Diberikan soal tugas terstruktur untuk membuat jurnal penyesuaian dari laporan penyesuaian yang diberikan guru.	-	-
	(18.30-22.30 WIB)	Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas terstruktur siswa tentang materi membuat		

	3 Jam		jurnal penyesuaian dan memasukkan nilai kedalam daftar nilai		
13	Rabu, 4 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, dan USD sebelum jam pelajaran pertama dimulai.		
	(07.00-13.00 WIB) 6 Jam	Piket di lobbi sekolah	Piket di lobbi sekolah dilaksanakan oleh 4 mahasiswa yaitu perwakilan dari UNY sebanyak 3 mahasiswa dan UPY sebanyak 1 mahasiswa. Terlayani 19 siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran, 6 tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan 4 tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-
	(13.00-14.45 WIB) 1,75 Jam	Menjaga kelas	Menyampaikan tugas mata pelajaran administrasi keuangan dan menjaga kelas yang diberikan guru pembimbing lapangan yaitu itu Budi Winarni, M.Pd untuk kelas XII AP1 di laboratorium administrasi perkantoran yang diikuti oleh 32 siswa. Guru pembimbing lapangan tidak dapat masuk kelas dan memberikan mata pelajaran dikarenakan sedang	-	-

			mengikuti diklat.		
14	Kamis, 5 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, dan USD sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(08.30-10.15 WIB) 1,5 Jam (Jeda istirahat 15 menit)	Praktik Mengajar	Praktik mengajar di kelas XI AP 1, ruang 22. Siswa berjumlah 32 siswa. Siswa aktif selama pembelajaran berlangsung dan antusias dalam menjawab pertanyaan tentang neraca saldo setelah disesuaikan. Siswa berani maju ke depan untuk mengerjakan soal yang dilontarkan. Guru memberikan tugas untuk membuat neraca saldo setelah disesuaikan berdasarkan laporan penyesuaian yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya	-	-
	(10.15-11.45 WIB) 1,5 Jam	Menjaga kelas	Menyampaikan tugas mata pelajaran administrasi keuangan dan menjaga kelas yang diberikan guru pembimbing lapangan yaitu itu Budi Winarni, M.Pd untuk kelas XI AP2 di ruang 23 perkantoran yang diikuti oleh 32 siswa. Guru pembimbing lapangan tidak dapat masuk kelas dan memberikan mata pelajaran dikarenakan sedang mengikuti	-	-

			diklat.		
	(13.00-15.45 WIB) 1,75 Jam	Menjaga kelas	Menyampaikan tugas mata pelajaran administrasi keuangan dan menjaga kelas yang diberikan guru pembimbing lapangan yaitu itu Budi Winarni, M.Pd untuk kelas XII AP2 di laboratorium administrasi perkantoran yang diikuti oleh 32 siswa. Guru pembimbing lapangan tidak dapat masuk kelas dan memberikan mata pelajaran dikarenakan sedang mengikuti diklat.	-	-
15	Jum'at, 6 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, dan USD sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(08.00-11.30 WIB) 3,5 Jam	Membuat administrasi guru	Membuat administrasi guru yaitu RPP untuk KD 3.1 dan 4.1 tentang materi administrasi keuangan dengan membagi ke dalam 3 pertemuan	Materi yang ada di buku tidak lengkap	Mencari materi tambahan di internet
16	Sabtu, 7 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, dan USD sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-

	(08.00-11.00 WIB) 3 Jam	Membuat RPP	Membuat RPP untuk KD 3.3 dan 4.3 tentang materi neraca lajur dan membagi ke dalam 2 pertemuan	-	-
17	Minggu, 8 Oktober 2017 (09.00-11.00 WIB) 2 Jam	Membuat media pembelajaran	Membuat slide ppt tentang neraca lajur dengan jumlah 9 slide.	-	-
MINGGU KE EMPAT (IV)					
18	Senin, 9 Oktober 2017 (07.00-07.45 WIB) 0,75 Jam	Upacara Bendera	Upacara bendera rutin dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1584 siswa, guru dan staf +-100 orang serta, mahasiswa PLT dari UNY, UPY berjumlah 25 orang. Petugas upacara adalah siswa siswi SMK N 1 Bantul. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar.	-	-
	(08.00-12.00 WIB) 4 Jam	Piket di lobbi sekolah	Piket di lobbi sekolah dilaksanakan oleh 3 mahasiswa. Terlayani 24 siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran, 4 tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan 6 tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-

	(12.30-14.30 WIB) 2 Jam	Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas terstruktur siswa tentang materi membuat neraca saldo setelah disesuaikan dan memasukkan nilai kedalam daftar nilai	-	-
19	Selasa, 10 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, dan USD sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(08.30-10.00 WIB) 1,5 Jam	Mencetak RPP	Mencetak RPP di Unit Produksi Administrasi Perkantoran untuk diserahkan kepada guru pembimbing lapangan	-	-
	(10.00 -11.00 WIB) 1 Jam	Bimbingan DPL	DPL PLT yaitu Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd memonitoring mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang melaksanakan PLT di SMK N 1 Bantul dan sekaligus berkonsultasi tentang kegiatan mengajar di sekolah dan hambatannya.	-	-
	(11.00-13.00 WIB) 1,5 Jam (Jeda 30 menit untuk ishoma)	Praktik Mengajar	Praktik mengajar di kelas XI AP 1, ruang 24. Siswa berjumlah 32 siswa. Siswa aktif selama pembelajaran berlangsung dan antusias dalam menjawab pertanyaan tentang neraca lajur. Siswa berani maju ke depan untuk mengerjakan soal-soal latihan.	-	-

20	Rabu, 11 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, dan USD sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.00-15.00 WIB) 8 Jam	Piket di lobbi sekolah	Piket di lobbi sekolah dilaksanakan oleh 3 mahasiswa dari UNY. Terlayani 16 siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran, 4 tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan 7 tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-
21	Kamis, 12 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(08.30-10.15 WIB) 1,5 Jam (Jeda istirahat 15 menit)	Praktik mengajar	Praktik mengajar di kelas XI AP 1, ruang 22. Siswa berjumlah 32 siswa. Siswa aktif selama pembelajaran berlangsung dan antusias dalam menjawab pertanyaan tentang neraca lajur. Siswa diberikan tugas untuk membuat neraca lajur berdasarkan laporan penyesuaian yang telah	-	-

			diberikan pada pertemuan sebelumnya dan dikumpulkan pada akhir jam pelajaran		
	(11.00-15.00 WIB) 4 Jam	Piket perpustakaan	Piket di perpustakaan sekolah yaitu menginventarisasi buku pelajaran terbaru kurikulum revisi. Kurang lebih 200 buku berhasil diberi stempel sekolah dan diinventaris.	-	-
22	Jum'at, 13 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.00-11.30 WIB) 4,5 Jam	Piket di lobbi sekolah	Piket di lobbi sekolah dilaksanakan oleh 3 mahasiswa dari UNY. Terlayani 14 siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran, 2 tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan 4 tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-
23	Sabtu, 14 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-

	(07.00-10.00 WIB) 3 Jam	Piket perpustakaan	Piket di perpustakaan sekolah yaitu menginventarisasi buku pelajaran terbaru kurikulum revisi. Kurang lebih 150 buku berhasil diberi stempel sekolah dan diinventaris.	-	-
	(10.15-11.45 WIB) 1,5 Jam	Menjaga kelas	Tugas mata pelajaran bahasa inggris dari guru tersampaikan dan dikerjakan oleh siswa kelas XI MM 2 dengan baik di ruang 14 diikuti 32 siswa.	-	-
24	Minggu, 15 Oktober 2017 (09.00-11.30 WIB) 2,5 Jam	Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas terstruktur siswa tentang materi membuat neraca lajur dan memasukkan nilai kedalam daftar nilai	-	-
	(12.30-16.00 WIB) 3,5 Jam	Membuat RPP dan media pembelajaran	Membuat RPP untuk KD 3.3 dan 4.3 tentang materi laporan keuangan yaitu laporan laba rugi dan laporan perubahan modal. Serta membuat media pembelajaran yaitu berhasil membuat 12 Slide ppt.	-	-
MINGGU KE LIMA (V)					
25	Senin, 16 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-

	(07.00-07.45 WIB) 0,75 Jam	Upacara bendera	Upacara bendera rutin dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1584 siswa, guru dan staf +-100 orang serta, mahasiswa PLT dan PPG dari UNY berjumlah 20 orang. Petugas upacara adalah siswa siswi SMK N 1 Bantul. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar.	-	-
	(08.00-09.00 WIB) 1 Jam	Piket Presensi	Piket presensi dengan keliling sejumlah 48 kelas untuk mempresensi kehadiran siswa	-	-
	(09.15-12.00 WIB) 2,75 Jam	Piket perpustakaan	Piket di perpustakaan sekolah yaitu menginventarisasi buku pelajaran terbaru kurikulum revisi. Kurang lebih 200 buku berhasil diberi stempel sekolah dan diinventaris.	-	-
	(12.30-15.00 WIB) 2,5 Jam	Piket di lobbi sekolah	Piket di lobbi sekolah dilaksanakan oleh 2 mahasiswa dari UNY. Terlayani 6 siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran, 1 tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan 2 tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-
26	Selasa, 17 Oktober 2017	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan,	-	-

	(06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam		siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.		
	(08.00-10.00 WIB) 2 Jam	Menyiapkan materi dan mencetak materi	Menyiapkan materi yang akan diajarkan dan mencetak materi untuk siswa di unit produksi jurusan Administrasi Perkantoran	-	-
	(11.00-13.00 WIB) 1,5 Jam (jeda 30 menit untuk isihoma)	Praktik mengajar	Praktik mengajar di kelas XI AP 1, ruang 24. Siswa berjumlah 32 siswa. Siswa aktif selama pembelajaran berlangsung dan antusias dalam menjawab pertanyaan tentang laporan keuangan yaitu laporan laba rugi dan laporan perubahan modal. Siswa diberikan tugas untuk mengerjakan laporan laba rugi dan laporan perubahan modal berdasarkan transaksi atau laporan pada pertemuan sebelumnya	-	-
27	Rabu, 18 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.30-13.00 WIB) 6,5 Jam	Piket perpustakaan	Piket di perpustakaan sekolah yaitu menginventarisasi buku pelajaran terbaru kurikulum revisi. Kurang lebih 200 buku berhasil diberi stempel sekolah dan diinventaris.	-	-

	(13.30-15.30 WIB) 2 Jam	Membuat RPP	Membuat RPP untuk KD 3.3 dan 4.3 tentang materi laporan keuangan yaitu laporan neraca	-	-
28	Kamis, 19 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(08.30-10.15 WIB) 1,5 Jam (Jeda istirahat 15 menit)	Praktik mengajar	Praktik mengajar di kelas XI AP 1, ruang 22. Siswa berjumlah 32 siswa. Siswa aktif selama pembelajaran berlangsung dan antusias dalam menjawab pertanyaan tentang laporan neraca. Siswa diberikan tugas untuk membuat laporan neraca berdasarkan laporan penyesuaian yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya dan dikumpulkan pada akhir jam pelajaran	-	-
	(11.00-14.30 WIB) 3,5 Jam	Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas terstruktur siswa tentang materi membuat laporan keuangan dan memasukkan nilai kedalam daftar nilai	-	-
29	Jum'at, 20 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB)	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran	-	-

	0,25 Jam		pertama dimulai.		
	(07.30-11.30 WIB) 4 Jam	Membuat RPP dan media pembelajaran	Membuat RPP untuk KD 3.3 dan 4.3 tentang materi jurnal penutup dan jurnal pembalik. Serta membuat media pembelajaran yaitu berhasil membuat 8 Slide ppt.	-	-
30	Sabtu, 21 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.30-11.30 WIB) 4 Jam	Piket perpustakaan	Piket di perpustakaan sekolah yaitu menginventarisasi buku pelajaran terbaru kurikulum revisi. Kurang lebih 250 buku berhasil diberi stempel sekolah dan diinventaris.	-	-
MINGGU KE ENAM (VI)					
31	Senin, 23 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.00-07.45 WIB) 0,75 Jam	Upacara bendera	Upacara bendera rutin dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1584 siswa, guru dan staf +-100 orang serta, mahasiswa PLT dan	-	-

			PPG dari UNY berjumlah 20 orang. Petugas upacara adalah siswa siswi SMK N 1 Bantul. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar		
	(08.00-09.00 WIB) 1 Jam	Piket presensi	Piket presensi dengan keliling sejumlah 48 kelas untuk mempresensi kehadiran siswa	-	-
	(09.15-12.00 WIB) 2,75 Jam	Piket perpustakaan	Piket di perpustakaan sekolah yaitu menginventarisasi buku pelajaran terbaru kurikulum revisi. Kurang lebih 150 buku berhasil diberi stempel sekolah dan diinventaris.	-	-
	(12.30-15.00 WIB) 2,5 Jam	Piket di lobbi sekolah	Piket di lobbi sekolah dilaksanakan oleh 2 mahasiswa dari UNY. Terlayani 11 siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran dan 3 tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-
32	Selasa, 24 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(08.00-10.00 WIB) 2 Jam	Menyiapkan materi dan mencetak materi	Menyiapkan materi yang akan diajarkan dan mencetak materi untuk siswa di unit produksi jursan Administrasi	-	-

			Perkantoran		
	(11.00-13.00 WIB) 1,5 Jam (jeda 30 menit untuk ishoma)	Praktik mengajar	Praktik mengajar di kelas XI AP 1, ruang 24. Siswa berjumlah 31 siswa, 1 siswa tidak hadir karena izin. Siswa aktif selama pembelajaran berlangsung dan antusias dalam menjawab pertanyaan tentang jurnal penutup dan jurnal pembalik. Siswa diberikan tugas untuk mengerjakan jurnal penutup berdasarkan transaksi atau laporan pada pertemuan sebelumnya dan dikumpulkan diakhir jam peajaran. Serta memberikan pengumuman akan diadakan ulangan harian pada pertemuan selanjutnya.	-	-
	(13.30-15.00 WIB) 1,5 Jam	Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas terstruktur siswa tentang materi membuat jurnal penutup dan memasukkan nilai kedalam daftar nilai	-	-
33	Rabu, 25 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.30-13.00 WIB) 6,5 Jam	Piket perpustakaan	Piket di perpustakaan sekolah yaitu menginventarisasi buku pelajaran terbaru kurikulum revisi. Kurang lebih 250 buku berhasil diberi stempel sekolah dan diinventaris.	-	-

	(13.30-15.30 WIB) 2 Jam	Membuat RPP	Membuat RPP untuk ulangan harian KD 3.3 dan 4.3 tentang materi jurnal penyesuaian sampai jurnal penutup	-	-
	(18.30-20.30 WIB) 2 Jam	Menyiapkan soal ulangan harian	Mengecek kembali soal ulangan harian yang terdiri dari 3 soal uraian serta menyiapkan lembar jawab untuk siswa	-	-
34	Kamis, 26 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(08.30-10.00 WIB) 1,5 Jam	Ulangan harian	Ulangan harian dilakukan di ruang 22, siswa mengerjakan soal dengan tenang dan tidak ada yang mencontek	-	-
	(16.00-20.30 WIB) 4,5 Jam	Mengoreksi hasil ulangan harian	Mengoreksi hasil ulangan harian siswa. Dengan nilai tertinggi 95 dan terendah 62,4	-	-
35	Jum'at, 27 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.30-11.30 WIB) 4 Jam	Membuat administrasi guru	Membuat analisis butir soal dari hasil ulangan harian yang telah dilaksanakan kemudian dilakukan analisis daya serap siswa	-	-

36	Sabtu, 28 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.00-07.45 WIB) 0,75 Jam	Upacara Sumpah Pemuda	Upacara bendera memperingati hari sumpah pemuda dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1584 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PLT dan PPG dari UNY berjumlah 20 orang. Petugas upacara adalah siswa siswi SMK N 1 Bantul. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar	-	-
	(08.00-11.30 WIB) 3,5 Jam	Piket perpustakaan	Piket di perpustakaan sekolah yaitu menginventarisasi buku pelajaran terbaru kurikulum revisi. Kurang lebih 300 buku berhasil diberi stempel sekolah dan diinventaris.	-	-
MINGGU KE TUJUH (VII)					
37	Senin, 30 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-

	(08.00-09.00 WIB) 1 Jam	Piket Presensi	Piket presensi dengan keliling sejumlah 48 kelas untuk mempresensi kehadiran siswa	-	-
	(09.15-12.00 WIB) 2,75 Jam	Piket perpustakaan	Piket di perpustakaan sekolah yaitu menginventarisasi buku pelajaran terbaru kurikulum revisi. Kurang lebih 150 buku berhasil diberi stempel sekolah dan diinventaris.	-	-
	(12.30-15.00 WIB) 2,5 Jam	Piket di lobbi sekolah	Piket di lobbi sekolah dilaksanakan oleh 2 mahasiswa dari UNY. Terlayani 11 siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran dan 3 tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-
38	Selasa, 31 Oktober 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(11.00-13.00 WIB) 1,5 Jam (jeda 30 menit untuk ishoma)	Praktik mengajar	Praktik mengajar di kelas XI AP 1, ruang 24. Siswa berjumlah 32 siswa. Bersama siswa membahas soal ulangan harian yang telah dilaksanakan pada pertemuan sebelumnya serta melakukan koreksi ulang.	-	-
39	Kamis,	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang	-	-

	2 November 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam		kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.		
	(08.30-10.00 WIB) 1,5 Jam	Program remedial dan pengayaan	Program remedial dan pengayaan dilakukan di ruang 22, siswa mengerjakan soal dengan tenang dan tidak ada yang mencontek. 8 siswa mengikuti program remedial dan 24 siswa mengikuti program pengayaan.	-	-
40	Jum'at, 3 November 2017 (13.00-17.00 WIB) 4 Jam	Mengoreksi hasil program remedial dan pengayaan	Mengoreksi hasil ulangan program remedial dan pengayaan kemudian memasukkan nilai kedalam daftar nilai	-	-
41	Sabtu, 4 November 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.30-11.30 WIB) 4 jam	Membuat administrasi guru	Menyusun administrasi guru buku kerja 1	-	-
MINGGU KE DELAPAN (VIII)					
42	Senin,	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang	-	-

	6 November 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam		kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.		
	(07.30-14.00 WIB) 6,5 Jam	Membuat adminsitasi guru	Menyelesaikan administrasi guru buku kerja 1 dan membuat buku kerja 2	-	-
43	Selasa, 7 November 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.30-15.00 WIB) 7,5 Jam	Membuat adminsitasi guru	Menyelesaikan administrasi guru buku kerja 2	-	-
44	Rabu, 8 November 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.30-15.00 WIB) 7,5 Jam	Membuat laporan PLT	Membuat laporan PLT bab 1 yaitu pendahuluan	-	-
45	Kamis, 9 November 2017	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan,	-	-

	(06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam		siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.		
	(07.30-15.00 WIB) 7,5 Jam	Membuat laporan PLT	Menyelesaikan laporan bab 1 yaitu persiapan pelaksanaan dan analisis hasil	-	-
46	Jum'at, 10 November 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.00-07.45 WIB) 0,75 Jam	Upacara hari pahlawan	Upacara bendera memperingati hari sumpah pemuda dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1584 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PLT dan PPG dari UNY berjumlah 20 orang. Petugas upacara adalah siswa siswi SMK N 1 Bantul. Upacara berjalan dengan lancar	-	-
	(08.00-12.00 WIB) 4 Jam	Membuat laporan PLT	Membuat laporan bab 3 yaitu penutup	-	-
47	Sabtu, 11 November 2017 (06.45-07.00 WIB)	Tadarus Al Qur'an	Dilaksakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran	-	-

	0,25 Jam		pertama dimulai.		
	(07.00-14.30 WIB) 7,5 Jam	Membuat laporan PLT	Membuat lampiran yaitu memecah 1 RPP menjadi 10 RPP	-	-
	(16.00-24.00 WIB) 8 Jam	Membuat laporan PLT	Membuat lampiran dalam laporan PLT	-	-
48	Minggu, 12 November 2017 (07.00-19.00 WIB) 12 Jam	Membuat Laporan PLT	Membuat lampiran dalam laporan PLT dan administrasi guru	-	-
MINGGU KE SEMBILAN (IX)					
49	Senin, 13 November 2017 (06.45-07.00 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.30-14.00 WIB) 6,5 Jam	Membuat Laporan PLT	Membuat lampiran dalam laporan PLT dan administrasi guru	-	-
	(16.30-23.00 WIB) 6,5 Jam	Membuat Laporan PLT dan administrasi guru	Membuat lampiran dalam laporan PLT dan administrasi guru dan menyelesaikan administrasi guru buku kerja 3	-	-
50	Selasa,	Membuat Laporan PLT	Membuat lampiran dalam laporan PLT dan administrasi	-	-

	14 November 2017 (08.00-15.30 WIB) 0,25 Jam		guru		
51	Rabu, 15 November 2017 (09.00-10.30 WIB) 1,5 Jam	Penarikan mahasiswa PLT	Penarikan mahasiswa PLT dilaksanakan di Ruang Wijayakusuma SMK N 1 Bantul dihadiri oleh Ibu Kepala Sekolah, Bapak Waka Kesiswaan, Guru Pembimbing Lapangan sejumlah 10 orang, Dosen Pembimbing Lapangan dan Mahasiswa PLT UNY sejumlah 16 orang. Penarikan Mahasiswa PLT dilaksanakan dengan lancar.	-	-

Bantul, 14 November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Siti Umi Khayatun Mardiyah,M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing

Budi Winarni,M.Pd.

NIP. 19650715 199303 2 008

Mahasiswa Praktikan



Isna Sholikhatun

NIM. 14802241006



KARTU BIMBINGAN PLT
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
 LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
 TAHUN 2017

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Negeri 1 Bantul
 Alamat Sekolah : Jalan Pangeratejo Km. 11
 Nama DPL PLT : Siti Umi Khayatur Mardiyah, M.Pd
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Jumlah Mahasiswa PLT : 4 (Empat)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	10 Oktober 2017	4	Realisasi jam mengajar / minggu		

PERHATIAN :
 • Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
 • Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
 • Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
 Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd
 NIP. 19580506 198601 1 001



Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

Ir. Retno Yulinar D.A. M.Pd

Bantul, 15 Nov 2017
 Ketua Kelompok PLT

Tulla Safitri



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul

Alamat Sekolah : Jalan Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitataif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupate n	Sponsor/Lembag a Lainnya	Jumlah
1	Print RPP	Print Out RPP untuk 12 kali pertemuan dan print out materi.		Rp 22.000,00			Rp 22.000,00
2	Print dan Fotokopi Soal Ulangan	Telah melakukan pencetakan dan penggandaan soal ulangan materi penangan surat masuk dan penanganan surat keluar sebanyak 32 soal.		Rp 25.000,00			Rp 25.000,00
3	Folio bergaris	Telah membeli folio untuk lembar jawaban ulangan harian menangan surat masuk dan surat keluar.		Rp 20.000,00			Rp 20.000,00
4	Membeli kenang-kenangan siswa dan guru pembimbing	Digunakan untuk membeli kenang-kenangan kepada siswa dan guru pembimbing.		Rp 110.000,00			Rp 110.000,00

5	Memberi Reward kepada siswa yang aktif	Digunakan untuk memberi hadiah kepada peserta didik yang aktif di kelas dan mendapat nilai bagus.		Rp 48.000,00			Rp 48.000,00
6	Iuran Kelompok	Digunakan untuk membeli batik, membuat cocard, membeli kenang-kenangan sekolah.		Rp 90.000,00			Rp 90.000,00
7	Penyusunan Laporan PLT	Membuat laporan PLT yang nantinya akan didistribusikan ke LPPMP, DPL, dan sekolah.		Rp 200.000,00			Rp 200.000,00
Total			-	Rp 515.000,00	-	-	Rp 515.000,00

Keterangan : Semua Bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.



Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 19610622 199303 2 005

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

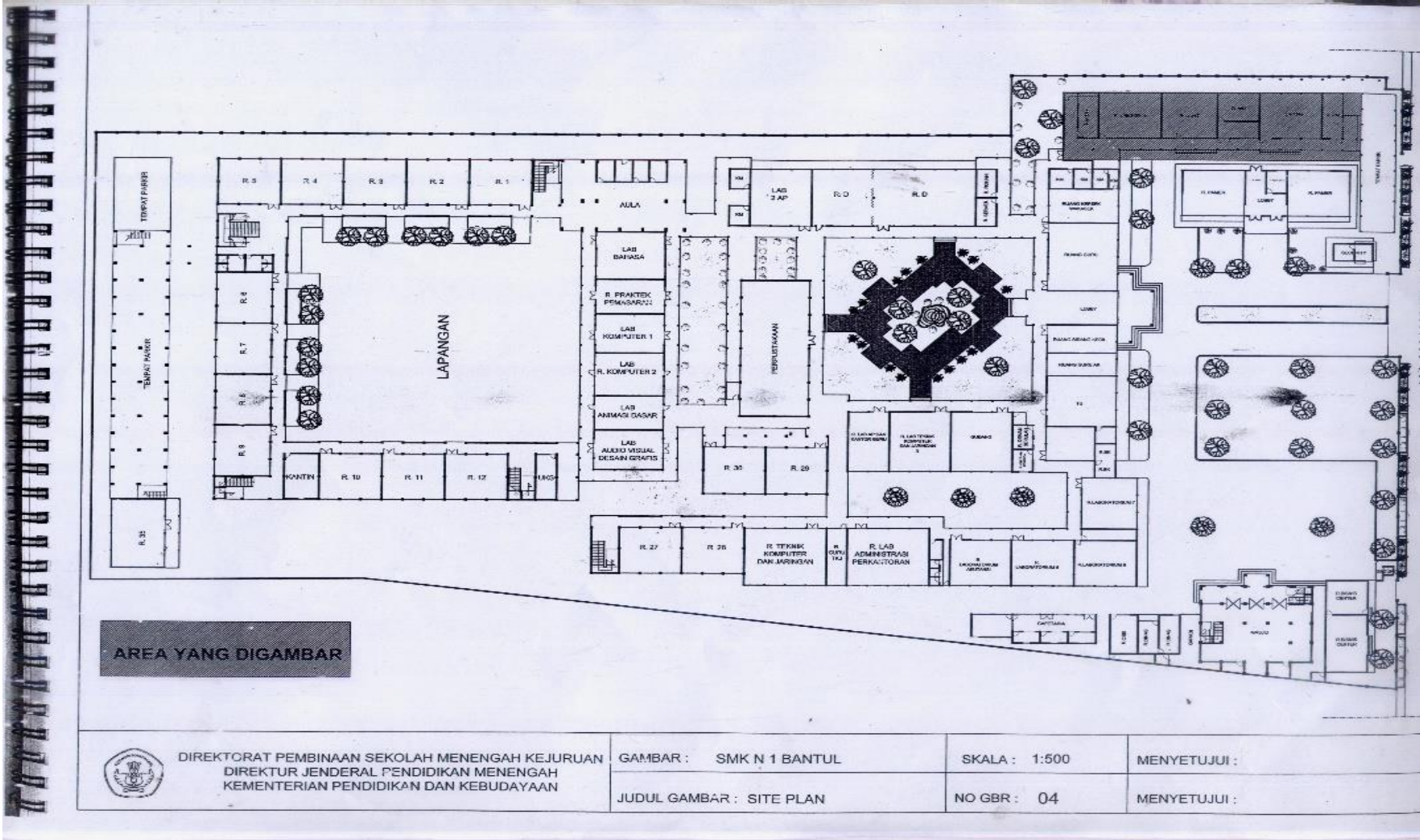
Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Bantul, 14 November 2017

Mahasiswa

Isna Sholikhatun
NIM 14802241006

DENAH RUANG SMK NEGERI 1 BANTUL



Lampiran 8 Kalender Akademik

KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

The figure displays 16 monthly calendars from July 2017 to June 2018, arranged in a 4x4 grid. Each calendar shows the days of the week (AHAD, SENIN, SELASA, RABU, KAMIS, JUMAT, SABTU) and the dates. Various colors and symbols indicate specific events:

- PAS** (Pink circle)
- Porsenitas** (Yellow circle)
- Penerimaan LHB** (Blue circle)
- Hardiknas** (Red)
- Libur Umum** (Orange)
- UTS** (Light blue)
- Hari-hari Pertama Masuk Sekolah** (Green)
- Libur Ramadhan** (Light green)
- Libur Idul Fitri** (Dark blue)
- Libur Khusus (Hari Guru Nasional)** (Yellow)
- UNBK SMK/SMA Susulan** (Purple)
- UNBK SMA (Utama)** (Dark purple)
- Ujian Sekolah SMA/SMK/SLB** (Dark green)

ADMINISTRASI GURU



**PERANGKAT ADMINISTRASI GURU
SMK N 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

BUKU KERJA 1

Nama Praktikan : Isna Sholikhatun

NIM : 14802241006

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



ISI BUKU KERJA 1

1. VISI DAN MISI SEKOLAH
2. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SESUAI PERMENDIKBUD 20 TH. 2016
3. KOMPETENSI INTI (KI) DAN KOMPETENSI DASAR (KD)
4. SILABUS
5. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
6. KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL
 Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
 web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



VISI DAN MISI SERTA TUJUAN SMK NEGERI 1 BANTUL

A. Visi SMK N 1 Bantul

Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakter, dan berwawasan lingkungan.

Indikator Visi Sekolah :

1. Tersedianya sarana prasarana dan SDM sesuai SNP.
2. Berprestasi di bidang akademik dan non akademik bertaraf nasional dan internasional.
3. Tamatan mampu berkompetisi secara mandiri di era global.
4. Pembelajaran agama diberikan sesuai agama yang dianut.
5. Dikembangkannya sikap toleransi antar sesama.
6. Teraplikasinya sains dan teknologi informasi komunikasi dalam kegiatan sekolah.
7. Berperilaku santun dalam keseharian.
8. Ditanamkannya sikap disiplin, jujur, dan tanggung jawab pada warga sekolah di semua kegiatan
9. Peduli terhadap lingkungan.
10. Berperilaku terpuji dalam berlalu lintas di jalan raya

B. Misi SMK N 1 Bantul

1. Menyiapkan sarana prasarana dan SDM yang memenuhi standar SNP.
2. Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dan teknologi.
3. Mengimplementasikan iman, takwa, mandiri, jujur, disiplin dan tanggung jawab dalam kehidupan sehari-hari.
4. Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari
5. Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas dibidang bisnis.
6. Mengimplementasikan pendidikan etika berlalulintas dalam kehidupan sehari-hari.

C. Tujuan SMK N 1 Bantul

Tujuan pendidikan SMK Negeri 1 Bantul sesuai dengan visi dan misi sekolah yang dijiwai dengan nilai-nilai karakter dan budaya bangsa, adalah :

1. Menyiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap professional.
2. Menyiapkan siswa agar mampu memilih karier, mampu berkompetisi, dan mampu mengembangkan diri.
3. Menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk memenuhi kebutuhan dunia usaha dan industri pada saat ini maupun yang akan datang.
4. Menyiapkan tamatan agar menjadi warga Negara yang produktif, adaptif, kreatif serta berkarakter

Bantul,

Kepala SMK Negeri 1 Bantul

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani

NIP. 196106221993032005



STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)
SESUAI PERMENDIKBUD NO 20 TAHUN 2016

DIMENSI SIKAP

SD/MI/SDLB/Paket A	SMP/MTs/SMPLB/Paket B	SMA/NA/SMALB/Paket C
RUMUSAN		
Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap: 1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, 2. Berakarakter, jujur, dan peduli, 3. Bertanggungjawab, 4. Pembelajar sejati sepanjang hayat, dan 5. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan Negara.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap: 1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, 2. Berakarakter, jujur, dan peduli, 3. Bertanggungjawab, 4. Pembelajar sejati sepanjang hayat, dan 5. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap: 1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, 2. Berakarakter, jujur, dan peduli, 3. Bertanggungjawab, 4. Pembelajar sejati sepanjang hayat, dan 5. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional dan internasional.

DIMENSI PENGETAHUAN

SD/MI/SDLB/Paket A	SMP/MTs/SMPLB/Paket B	SMA/NA/SMALB/Paket C
RUMUSAN		
Memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan	Memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan	Memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan

metakognitif pada tingkat dasar berkenaan dengan: 1. Ilmu pengetahuan, 2. Teknologi, 3. Seni, dan 4. Budaya. Mampu mengaitkan pengetahuan di atas dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan negara.	metakognitif pada tingkat teknis dan spesifik sederhana berkenaan dengan: 1. Ilmu pengetahuan, 2. Teknologi, 3. Seni, dan 4. Budaya. Mampu mengaitkan pengetahuan di atas dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.	metakognitif pada tingkat teknis, spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan: 1. Ilmu pengetahuan, 2. Teknologi, 3. Seni, dan 4. Budaya. Mampu mengaitkan pengetahuan di atas dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, serta kawasan regional dan internasioanl.
---	---	---

Istilah pengetahuan Faktual, Konseptual, Prosedural, dan Metakognitif pada masing-masing satuan pendidikan dijelaskan pada matriks berikut:

PENJELASAN	SD/MI/SDLB/ PAKET A Paket A	SMP/MTs/SMPLB /PAKET B Paket B	SMA/NA/SMALB/ PAKET C Paket C
Faktual	Pengetahuan dasar berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan Negara	Pengetahuan dasar berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara dan kawasan regional	Pengetahuan dasar berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasioanl

Konseptual	Terminologi/istilah yang digunakan, klasifikasi, kategori, prinsip, dan generalisasi berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar dan negara.	Terminologi/istilah yang digunakan, klasifikasi, kategori, prinsip, generalisasi dan teori, yang digunakan terkait dengan pengetahuan teknis dan spesifik tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara dan kawasan regional.	Terminologi/istilah yang digunakan, klasifikasi, kategori, prinsip, generalisasi, teori, model, dan struktur yang digunakan terkait dengan pengetahuan teknis dan spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional dan internasional.
Prosedural	Pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa dan	Pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang terkait dengan pengetahuan teknis, spesifik, algoritma, metode tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait	Pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang terkait dengan pengetahuan teknis, spesifik, algoritma, metode, dan kriteria untuk menentukan prosedur yang sesuai berkenaan dengan ilmu pengetahuan,

	Negara.	dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara dan kawasan regional.	teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional dan internasioanl.
Metakognitif	Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan menggunakannya dalam mempelajari ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan negara.	Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan menggunakannya dalam mempelajari pengetahuan teknis dan spesifik tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara dan kawasan regional.	Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan menggunakannya dalam mempelajari pengetahuan teknis, detail, spesifik, kompleks, kontekstual dan kondisional berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional dan internasioanl.

DIMENSI KETERAMPILAN

SD/MI/SDLB/ Paket A	SMP/MTs/SMPLB/ Paket B	SMA/NA/SMALB/ Paket C
RUMUSAN		
Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak:	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak:	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak:

<div>1. Kreatif,</div> <div>2. Produktif,</div> <div>3. Kritis,</div> <div>4. Mandiri,</div> <div>5. Kolaboratif, dan</div> <div>6. Komunikatif</div> <div>Melalui pendekatan ilmiah sesuai dengan tahap perkembangan anak yang relevan dengan tugas yang diberikan.</div>	<div>1. Kreatif,</div> <div>2. Produktif,</div> <div>3. Kritis,</div> <div>4. Mandiri,</div> <div>5. Kolaboratif, dan</div> <div>6. Komunikatif</div> <div>Melalui pendekatan ilmiah sesuai dengan yang dipelajari di satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri.</div>	<div>1. Kreatif,</div> <div>2. Produktif,</div> <div>3. Kritis,</div> <div>4. Mandiri,</div> <div>5. Kolaboratif, dan</div> <div>6. Komunikatif</div> <div>Melalui pendekatan ilmiah sebagai pengembangan dari yang dipelajari di satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri.</div>
--	---	---



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com




KOMPETENSI INTI (KI) DAN KOMPETENSI DASAR (KD)

Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**
Paket Keahlian : **Administrasi Perkantoran**
Kelas : **XI AP**

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)
1	2
3. Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional	3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan 3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas 3.5 Mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai 3.6 Mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang 3.8 Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif,	4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu 4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)
1	2
kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.	4.5 Mempraktikkan dokumen pengajuan uang tunai 4.6 Membuat laporan keuangan sesuai standar 4.8 Membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-009
	SILABUS	Status Revisi	05
		Halaman	89 dari 2
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 BANTUL

KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

KELAS/ SEMESTER : XI/ 1 dan 2

KOMPETENSI INTI :

- KI 1 : Menghayati dan menamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang</p>						

harus dilakukan secara sungguh-sungguh						
2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan						
2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah						
2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari						

sebagai wujud implementasi sikap kerja						
2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan						
Semester 1						
3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan	3.1.1 Mampu menjelaskan pengertian administrasi keuangan	Administrasi Keuangan	Mengamati Mengamati beberapa kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan	Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan	5 x 4 JP	Manajemen Bisnis Panji Anoraga, SE MM Mengelola Kas Kecil Sri Endang Mengelola Kas Kecil Sumarso
4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	4.1.1 Mampu mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Administrasi Keuangan • Fungsi Administrasi Keuangan • Petugas Administrasi Keuangan • Pengelolaan kas kecil 	Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan Eksperimen/explore Menggunakan bukti-	Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan Portofolio Laporan tertulis tentang		

			<p>bukti transaksi untuk mengenal lebih mendalam tata cara pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Asosiasi Mengemukakan kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan cara pengelolaan Administrasi Keuangan yang tepat</p>	<p>SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengelolaan Administrasi Keuangan</p>		
3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan	3.2.1 Mengetahui fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga	<ul style="list-style-type: none"> fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga 	<p>Mengamati Mengamati tentang fungsi Administrasi</p>	<p>Tugas Mengumpulkan informasi tentang</p>	5 x 4 JP	

4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga			<p>Keuangan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Eksperimen/explore Menganalisis berbagai literature tentang fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Asosiasi Mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan</p>	<p>administrasi keuangan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan administrasi keuangan</p> <p>Portofolio Laporan tertulis definisi dari berbagai sumber tentang administrasi keuangan</p> <p>Tes Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>		
--	--	--	---	---	--	--

			dampak kesalahan dalam memperhitungkan gaji dan upah			
3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	3.3.1 Mengetahui proses penerimaan dan pengeluaran uang	<ul style="list-style-type: none"> • proses penerimaan dan pengeluaran uang 	Mengamati Mengamati proses penerimaan dan pengeluaran uang di kantor terdekat	Tugas Mengumpulkan informasi proses penerimaan dan pengeluaran uang melalui internet, atau sumber lain	5 x 4 JP	
4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	4.3.1 Memproses penerimaan dan pengeluaran uang	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 	Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan proses penerimaan dan pengeluaran uang	Observasi Ceklist lembar pengamatan form daftar proses penerimaan dan pengeluaran uang		
			Eksperimen/explore Menggunakan format atau bagan tentang proses penerimaan dan	Portofolio Laporan tertulis mencari tentang proses penerimaan dan		

			<p>pengeluaran uang</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan proses penerimaan dan pengeluaran uang pada teman sendiri</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<p>pengeluaran uang melalui internet atau sumber lain</p> <p>Tes</p> <p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>		
<p>3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<p>3.4.1 Mengetahui dan melakukan alur pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • alur pembayaran uang tunai melalui kas • Proses pembayaran uang tunai melalui kas 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas di instansi/lembaga keuangan terdekat/simulasi</p> <p>Menanya</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form</p>	5 x 4 JP	

			<p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan chart atau alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Asosiasi Mengemukakan proses pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan proses pembayaran uang</p>	<p>tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Portofolio Laporan tertulis mencari dari berbagai sumber tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Tes Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>		
--	--	--	---	--	--	--

			tunai melalui kas			
Semester 2						
3.5 Mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai	3.5.1 Menjelaskan dokumen pengajuan uang tunai	<ul style="list-style-type: none"> dokumen pengajuan uang tunai Praktik pengelolaan dokumen pengajuan uang tunai 	Mengamati Mengamati dokumen pengajuan uang tunai Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan dokumen pengajuan uang tunai Eksperimen/explore Menggunakan format dokumen pengajuan uang tunai Asosiasi Mengemukakan berbagai hal tentang dokumen	Tugas Mengumpulkan informasi tentang dokumen pengajuan uang tunai Observasi Ceklist lembar pengamatan form dokumen pengajuan uang tunai Portofolio Laporan tertulis mencari dokumen pengajuan uang tunai Tes Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes	6 x 4 JP	
4.5 Mempraktikkan dokumen pengajuan uang tunai	4.5.1 Membuat pengelolaan dokumen pengajuan uang tunai					

			pengajuan uang tunai	praktik tertulis		
			Komunikasi Mempresentasikan tentang dokumen pengajuan uang tunai			
3.6 Mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang	3.6.1 Menjelaskan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang	<ul style="list-style-type: none"> • bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang • laporan keuangan sesuai standar yang berlaku 	Mengamati Mengamati bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang di instansais/lembaga keuangan Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang	Tugas Mengumpulkan informasi tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang dari berbagai sumber Observasi Ceklist lembar pengamatan tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang Portofolio	6 x 4 JP	
4.6 Membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku	3.1 Membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku					

			<p>Eksperimen/explore Menggunakan rekapitulasi bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Asosiasi Mengemukakan akibat kesalahan dalam pencatatan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<p>Laporan tertulis mencari data tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Tes Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>		
3.8 Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja			<p>Mengamati Mengamati cara</p>	<p>Tugas Mengumpulkan</p>	6 x 4 JP	

<p>keuangan</p> <p>4.8 Membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p>			<p>menganalisa administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan analisa administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan format analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Asosiasi Mengemukakan dampak yang terjadi akibat kesalahan dalam menganalisis</p>	<p>informasi tentang cara melakukan analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan melalui internet matau sumber lain</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan form daftar analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Portofolio Laporan tertulis mencari cara menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Tes Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes</p>		
---	--	--	---	---	--	--

			administrasi pendapatan dan belanja keuangan akibat kesalahan perhitungan gaji dan upah Komunikasi Mempresentasikan hasil menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan	praktik tertulis		
--	--	--	---	------------------	--	--

Keterangan Sumber Belajar:

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Budi Winarni, M.Pd.
NIP. 19650715 199303 2 008

Bantul, 10 September 2017

Mahasiswa PLT



Isna Sholikhatun
NIM. 14802241006



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Keuangan
Kelas/Semester	: XI AP 1 / Gasal
Pertemuan Ke-	: 1 (satu) dan 2 (dua)
Alokasi waktu	: 2 pertemuan (4 JP × 45 menit)
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
- Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah

konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.1 Mengemukakan mengenai jurnal penyesuaian
- 4.3.1 Membuat jurnal penyesuaian

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.1 Peserta didik dapat mengemukakan mengenai jurnal peyesuaian
- 4.3.1 Peserta didik dapat membuat jurnal penyesuaian

E. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian jurnal penyesuaian
- 2. Tujuan penyesuaian
- 3. Akun yang disesuaikan dalam jurnal penyesuaian

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Pendekatan Scientific
- Model : Discovery Learning
- Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">Siswa memberikan salam kepada guruSiswa dan guru berdoa bersamaGuru mempresensi dan mengisi jurnal kelas Apersepsi <ul style="list-style-type: none">Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari	15 menit

		<p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang pentingnya menguasai jurnal penyesuaian • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat mengemukakan dan membuat jurnal penyesuaian <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu pengertian, tujuan dan akun-akun yang disesuaikan dalam jurnal penyesuaian • Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu pengertian, tujuan dan akun-akun yang disesuaikan dalam jurnal penyesuaian • Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, Tanya jawab, diskusi, dan praktik • Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur) 	
2.	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memaparkan materi mengenai jurnal penyesuaian • Guru mendeskripsikan pengertian jurnal penyesuaian, tujuan penyesuaian, dan akun yang disesuaikan dalam jurnal penyesuaian • Guru menggunakan power point <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang ditayangkan <p>Mencari Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan tugas untuk mengerjakan soal dan dikoreksi bersama-sama <p>Mengasosiasi</p>	60 menit

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang jurnal penyesuaian • Guru menilai peserta didik dengan menggunakan ceklist • Guru membagikan handout mengenai jurnal penyesuaian yang dibuat oleh guru sendiri 	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Guru memberikan tugas terstruktur yaitu mengerjakan soal mengenai jurnal penyesuaian (dikumpul keesokan harinya) • Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya yaitu mengenai neraca saldo setelah penyesuaian • Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan salam 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran

Penilaian

Teknik

Sikap : Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan : Tugas terstruktur dan tes tulis.

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

Papan Bilboard, LCD, Laptop dan PowerPoint

2. Alat

Papan Bilboard, Laptop

3. Bahan

Materi tentang jurnal penyesuaian

4. Sumber belajar

Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO
Purwanti, Rita Eni. 2001. *Siklus Akuntansi*. Yogyakarta: KANISIUS

Bantul, 21 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Budi Winarni, M.Pd

NIP. 196507151990032008

Isna Sholikhatun

NIM. 14802241006

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP 1

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Tanggungjawab				Percaya diri			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	13697	Adelia Utami	P		√					√			√					√	
2	13698	Aprilia Kurniawati	P			√				√				√				√	
3	13699	Arsita Indriyani	P		√					√				√				√	
4	13700	Astri Rahmawati	P				√				√				√				√
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P			√				√				√				√	
6	13702	Dhiaz Prawesti	P			√				√				√				√	
7	13703	Diana Safitri	P			√				√				√				√	
8	13704	Dwi Fatimah	P			√				√				√				√	
9	13705	Eka Setiawati	P			√			√					√				√	
10	13706	Eni Purwaningsih	P			√				√				√				√	
11	13707	Erlita Candra Dewi	P			√				√					√				√
12	13708	Erna Feriyanti	P			√				√				√				√	
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P			√			√					√				√	
14	13710	Gita Ramadhani	P				√				√				√			√	

15	13711	Herlina Indah Saputri	P			√				√				√				√	
16	13712	Hesti Imanuella T	P				√				√				√				√
17	13713	Isna Mulyani	P			√				√				√				√	
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P			√				√				√				√	
19	13715	Mellina Aprilia	P			√				√				√				√	
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P				√				√			√				√	
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P			√				√				√				√	
22	13718	Nika Oktiyani	P			√				√				√				√	
23	13719	Nita Riyana	P			√				√				√				√	
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P			√				√				√				√	
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P			√				√				√				√	
26	13722	Retno Sundariningrum	P			√				√				√				√	
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P			√				√				√				√	
28	13724	Shafira Nur Annisa	P			√				√				√				√	
29	13725	Windha Yulianti	P			√				√				√				√	
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P			√				√				√				√	
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P			√				√				√				√	
32	13728	Yunida Resvianggi	P			√				√				√				√	

NO	KOMPONEN	DESKRIPSI SKOR PEROLEHAN			
		4	3	2	1
1	Disiplin	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meski- pun diawasi
2	Jujur	Selalu jujur	Jujur selama diawasi	Kadang-kadang jujur	Kadang-kadang tidak jujur walaupun diawasi
3	Tanggung jawab	Dapat bertanggung jawab dalam segala kewajiban	Bertanggungjawab tetapi hanya sebagian saja	Kadang kadang bertanggung-jawab jika diawasi	Bertanggungjawab selama menguntungkan dan diawasi
4	Percaya Diri	Selalu percaya diri	Percaya diri selama diawasi	Kadang-kadang percaya diri	Kadang-kadang tidak percaya diri walaupun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai:

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

Lampiran 2

Soal Latihan

Toko Buku Sahabat mempunyai informasi penyesuaian pada tahun 2016 yang disesuaikan per 31 Desember 2016 sebagai berikut:

- Perlengkapan yang telah dipakai sebesar Rp100.000,-
- Sewa dibayar di muka untuk 1 tahun sebesar Rp2.400.000,- mulai 1 Mei 2016
- Pendapatan bunga untuk 2 tahun sebesar Rp7.200.000,- mulai 1 Agustus 2016
- Beban iklan sebesar Rp3.600.000,- untuk 12 kali penerbitan yang sudah terbit 5 kali
- Penyusutan peralatan 10% dari harga perolehan sebesar Rp5.000.000,-
- Gaji karyawan yang belum dibayar sebesar Rp450.000,-
- Bunga yang belum diterima sebesar Rp750.000,-

Jawaban soal latihan

Toko Buku Sahabat
Jurnal Penyesuaian
Per 31 Desember 2016

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2017 Des 31	Beban perlengkapan Perlengkapan		Rp 100.000	Rp 100.000
	Beban sewa Sewa dibayar di muka		Rp 1.600.000	Rp 1.600.000
	Pendapatan bunga Bunga diterima di muka		Rp 5.700.000	Rp 5.700.000
	Iklan dibayar di muka Beban iklan		Rp 2.100.000	Rp 2.100.000
	Beban penyusutan peralatan Akumulasi penyusutan peralatan		Rp 500.000	Rp 500.000
	Beban gaji Utang gaji		Rp 450.000	Rp 450.000
	Piutang bunga Pendapatan bunga		Rp 750.000	Rp 750.000
Jumlah			Rp 11.200.000	Rp 11.200.000

Soal Tugas

Diketahui Neraca Saldo per 31 Mei 2016 Fotokopi Indah, sebagai berikut:

Fotokopi Indah

Neraca Saldo

Per 31 Mei 2016

Akun	Debet	Kredit
Kas	Rp 1.278.000.00	
Piutang dagang	Rp 250.000.00	
Perlengkapan kantor	Rp 115.000.00	
Perlengkapan fotokopi	Rp 600.000.00	
Persekot asuransi	Rp 200.000.00	
Peralatan fotokopi	Rp12.000.000.00	
Akumulasi depresiasi peralatan fotokopi		Rp 3.000.000.00
Utang dagang		Rp 115.000.00
Utang bank		Rp 400.000.00
Pendapatan diterima di muka		Rp 30.000.00
Modal Ny. Indah		Rp 10.000.000.00
Prive	Rp 50.000.00	
Pendapatan jasa		Rp 1.323.000.00
Beban listrik dan telepon	Rp 55.000.00	
Beban gaji pegawai	Rp 120.000.00	
Beban sewa	Rp 200.000.00	
Jumlah	Rp14.868.000.00	Rp 14.868.000.00

Pada tanggal 31 Mei 2016 diperoleh informasi dari Fotokopi Indah sebagai berikut:

- a. Peralatan fotokopi diperkirakan dapat dipakai selama 10 tahun tanpa nilai sisa dan penyusutannya dilakukan dengan metode garis lurus.
- b. Perlengkapan kantor yang masih tersisa sebesar Rp 25.000,00 sedangkan perlengkapan fotokopi masih Rp 136.000,00
- c. Gaji pegawai untuk setengah bulan kedua sebesar Rp 120.000,00 baru akan dibayar awal bulan Juni.
- d. Persekot asuransi sampai dengan 31 Mei 2016 sebesar Rp 150.000,00
- e. Biaya sewa yang dibayar di muka sebesar Rp 30.000,00
- f. Pendapatan jasa yang diterima tanggal 29 Mei ternyata sebesar Rp 8.000,00 merupakan pendapatan diterima di muka

- g. Masih harus diterima pendapatan bunga untuk bulan Mei sebesar 2% dari piutang dagang senilai Rp 250.000,00 yang baru akan dibayar (bunganya) oleh debitur pada awal bulan Juni

Diminta:

1. Buatlah jurnal penyesuaian dari informasi di atas

Jawaban Soal Tugas

Fotokopi Indah
Jurnal Penyesuaian
Per 31 Mei 2016

No	Nama Akun	Debit	Kredit
a	Depresiasi peralatan fotokopi Akumulasi depresiasi peralatan fotokopi	Rp 100.000,00	Rp 100.000,00
b	Beban perlengkapan kantor Perlengkapan kantor Beban perlengkapan fotokopi Perlengkapan fotokopi	Rp 90.000,00 Rp 464.000,00	Rp 90.000,00 Rp 464.000,00
c	Beban gaji pegawai Utang gaji pegawai	Rp 120.000,00	Rp 120.000,00
d	Beban Asuransi Persekot asuransi	Rp 50.000,00	Rp 50.000,00
e	Sewa dibayar dimuka Beban sewa	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00
f	Pendapatan jasa Pendapatan diterima dimuka	Rp 8.000,00	Rp 8.000,00
g	Piutang bunga Pendapatan bunga	Rp 5.000,00	Rp 5.000,00

Pedoman Penilaian:

Soal	Latihan	Tugas
Nilai	70	80
Skor	$\frac{\text{Jumlah nilai} \times 2}{3}$	

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Soal Latihan	Soal Tugas	Total Nilai
1	13697	Adelia Utami	P	70	80	100
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	70	80	100
3	13699	Arsita Indriyani	P	70	80	100
4	13700	Astri Rahmawati	P	70	80	100
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P	70	70	93
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	70	70	93
7	13703	Diana Safitri	P	70	70	93
8	13704	Dwi Fatimah	P	70	80	100
9	13705	Eka Setiawati	P	70	80	100
10	13706	Eni Purwaningsih	P	70	80	100
11	13707	Erlita Candra Dewi	P	70	80	100
12	13708	Erna Feriyanti	P	70	80	100
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	70	70	93
14	13710	Gita Ramadhani	P	70	80	100
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	60	80	93
16	13712	Hesti Imanuella T	P	70	80	100
17	13713	Isna Mulyani	P	70	80	100
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	70	80	100
19	13715	Mellina Aprilia	P	70	80	100
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	70	80	100
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	70	80	100
22	13718	Nika Oktiyani	P	70	80	100
23	13719	Nita Riyana	P	70	70	93
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P	60	80	93
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P	70	80	100
26	13722	Retno Sundariningrum	P	70	80	100
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	70	80	100
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	70	80	100
29	13725	Windha Yulianti	P	70	80	100
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P	60	80	93
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P	70	80	100
32	13728	Yunida Resvianggi	P	70	80	100

MATERI

Jurnal Penyesuaian

1. Pengertian Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang digunakan untuk menyesuaikan akun-akun yang tidak menggambarkan keadaan yang sebenarnya. Data-data keuangan yang tercantum dalam neraca saldo belum tentu dapat secara langsung digunakan untuk menyusun laporan keuangan. Banyak hal yang mengakibatkan saldo suatu perkiraan pada akhir periode tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

2. Tujuan Penyesuaian

- a) Setiap rekening riil (rekening-rekening pada neraca khususnya rekening aktiva dan rekening utang) menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode.
- b) Setiap rekening nominal (rekening-rekening pada laporan rugi laba yaitu rekening pendapatan dan rekening biaya) yang seharusnya diakui dalam suatu periode.

3. Akun yang Harus Disesuaikan

- a) Beban yang masih harus dibayar

Beban ... Rp xx

Utang ... Rp xx

Beban yang harus dibayar adalah beban yang direalisasi pembayarannya belum terjadi, sehingga belum dicatat. Misalnya pada tanggal 31 desember 2016 terdapat beban gaji **yang belum dibayar** sebesar Rp 300.000,-. Jumlah tersebut telah menjadi beban tahun 2016, tetapi belum dicatat karena belum bayar, sehingga merupakan utang tahun 2016. Oleh karena itu saldo perkiraan “beban gaji” harus disesuaikan dengan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016				
Des 31	Beban gaji		Rp 300.000	
	Utang gaji			Rp 300.000

Contoh yang lain, perusahaan telah menikmati jasa listrik untuk bulan Desember Rp 750.000 tetapi belum dibayar karena lazimnya biaya listrik dibayarkan satu bulan setelah pemakaian listrik. Walaupun belum

membayar tagihan listrik, perusahaan harus mengakui sebagai beban listrik di periode pemanfaatan jasa listrik tersebut.

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016				
Des 31	Beban listrik		Rp 750.000	
	Utang listrik			Rp 750.000

b) Beban yang dibayar di muka

Beban yang dibayar di muka adalah pengeluaran yang sudah terjadi dalam suatu periode, tetap menjadi beban periode yang akan datang.

Misalnya, pada tanggal 1 oktober 2016 dibayar sewa untuk satu tahun sebesar Rp 1.200.000,- mulai 1 Oktober 2016 sampai 30 September 2016. Sampai dengan 31 Desember 2016, sudah dijalankan selama 3 bulan sehingga beban sewa tahun 2016 adalah sebanyak Rp 300.000 ($3/12 \times \text{Rp } 1.200.00,-$). Sisanya sebesar Rp 900.000,- adalah untuk beban sewa tahun 2017. Dengan demikian pada tanggal 31 Desember 2016 terdapat sewa diayar di muka sebesar Rp 900.000,-.

- Pencatatan sebagai harta – **sebelum desember**

Beban ...	Rp xx
... dibayar di muka	Rp xx

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016 Des 31	Beban sewa Sewa dibayar di muka		Rp 300.000	Rp 300.000

- Pencatatan sebagai beban – **setelah desember**

... dibayar di muka Rp xx

Beban ... Rp xx

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016 Des 31	Sewa dibayar di muka Beban sewa		Rp 900.000	Rp 900.000

Contoh yang lain pada neraca saldo per 31 Desember 2016 diketahui akun dibayar dimuka Rp 600.000,-. Diperoleh keterangan bahwa pembayaran sewa untuk masa sewa 6 bulan mulai bulan September 2016.

- Pencatatan sebagai harta – **sebelum desember**

... dibayar di muka Rp xx

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016 Des 31	Beban sewa Sewa dibayar di muka		Rp 400.000	Rp 400.000

- Pencatatan sebagai beban – **setelah desember**

Beban ... Rp xx

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016 Des 31	Sewa dibayar di muka Beban sewa		Rp 200.000	Rp 200.000

- c) Penghasilan yang masih harus diterima atau piutang

Penghasilan yang masih harus diterima adalah penghasilan yang sudah terjadi, tetapi belum dicatat. Akun ini dimaknai sebagai pendapatan yang sebenarnya sudah menjadi hak suatu perusahaan, namun pendapatan tersebut belum diterima oleh perusahaan secara tunai hingga akhir periode.

Misalnya pada tanggal 31 Desember 2016 pada perusahaan bengkel terdapat kendaraan yang sudah selesai diperbaiki dengan harga perbaikan Rp 100.000,- belum diserahkan kepada pemiliknya. Perbaikan kendaraan tersebut dilakukan pada tahun 2016, sehingga penghasilan jasa yang bersangkutan harus diakui tahun 2016.

Penghasilan... **Rp xx**

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016				
Des 31	Piutang jasa		Rp 100.000	
	Penghasilan jasa			Rp 100.000

- d) Penghasilan yang diterima di muka

Penghasilan yang diterima di muka adalah penghasilan yang sudah diterima dalam suatu periode tetapi merupakan penghasilan periode

yang akan datang. Ketika perusahaan menerima uang kas sebagai tanda diterimanya pendapatan namun perusahaan belum melakukan kewajibannya maka pada akhir tahun harus disesuaikan.

Misalnya pada tanggal 1 April 2016, diterima sewa untuk 1 tahun sebesar Rp 600.000,- mulai 1 April 2016 sampai 31 Maret 2017. Penghasilan sewa untuk tahun 2016 adalah sewa selama 9 bulan (1 April 2016 s.d 31 Desember 2016) atau sebesar $(9/12 \times \text{Rp } 600.000,- = \text{Rp } 450.000,-)$. Sisanya sebesar Rp 150.000,- adalah penghasilan sewa untuk tahun 2017, sehingga pada tanggal 31 Desember 2016 terdapat sewa diterima di muka sebesar Rp 150.000,-.

- Pencatatan sebagai hutang – **sebelum desember**

... diterima di muka Rp xx

Pendapatan Rp xx

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016 Des 31	Sewa diterima di muka Penghasilan sewa		Rp 450.000	Rp 450.000

- Pencatatan sebagai penghasilan – **setelah desember**

Pendapatan ... Rp xx

... diterima di muka Rp xx

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016 Des 31	Penghasilan sewa Sewa diterima di muka		Rp 150.000	Rp 150.000

Pada tanggal 31 Desember 2016 diketahui akun pendapatan diterima di muka Rp 300.000,-. Diperoleh informasi bahwa pendapatan tersebut untuk penyelesaian jahitan atas 10 jahitan celana dengan tarif Rp 30.000,- per celana. Per 31 Desember sudah 8 celana yang selesai dijahit.

- Pencatatan sebagai hutang – **sebelum desember**

... diterima di muka Rp xx

Pendapatan Rp xx

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016 Des 31	Pendapatan diterima di		Rp 240.000	

f) Perlengkapan (yang habis pakai)

Perlengkapan atau barang habis pakai, jika dicatat sebagai asset berupa perlengkapan maka ketika barang tersebut habis karena pemakaian maka harus disesuaikan pada akhir tahun.

Misalnya pada neraca saldo per 31 Desember 2016 diketahui akun perlengkapan Rp 800.000,-. Setelah dilakukan pemeriksaan ternyata perlengkapan yang ada sebesar Rp 300.000,-. Maka perlengkapan harus dikurangi Rp 500.000,- (*perlengkapan berkurang untuk kegiatan usaha maka diakui sebagai beban perlengkapan*)

Beban perlengkapan **Rp xx**

Perlengkapan **Rp xx**

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016				
Des	Beban perlengkapan		Rp 500.000	
31	Perlengkapan			Rp 500.000



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Keuangan
Kelas/Semester	: XI AP 1 / Gasal
Pertemuan Ke-	: 3 (tiga)
Alokasi waktu	: 2 JP × 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.2 Mengemukakan mengenai neraca saldo setelah penyesuaian
- 4.3.2 Membuat neraca saldo setelah penyesuaian

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.1 Peserta didik dapat mengemukakan mengenai neraca saldo setelah penyesuaian
- 4.3.3 Peserta didik dapat membuat neraca saldo setelah penyesuaian

E. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian neraca saldo setelah penyesuaian
- 2. Langkah-langkah menyelesaikan neraca saldo setelah penyesuaian

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Pendekatan Scientific
- Model : Discovery Learning
- Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">Siswa memberikan salam kepada guruSiswa dan guru berdoa bersamaGuru mempresensi dan mengisi jurnal kelas	15 menit

		<p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mengingatkan kembali peserta didik tentang materi sebelumnya yaitu pengertian, tujuan dan akun-akun yang disesuaikan dalam jurnal penyesuaian <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan gambaran tentang pentingnya menguasai neraca saldo setelah penyesuaian Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat mengemukakan dan membuat neraca saldo setelah penyesuaian <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu pengertian, tujuan dan akun-akun yang disesuaikan dalam jurnal penyesuaian Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu pengertian, tujuan dan akun-akun yang disesuaikan dalam jurnal penyesuaian Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, Tanya jawab, diskusi, dan praktik Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur) 	
2.	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memaparkan materi mengenai neraca saldo setelah penyesuaian melalui tampilan slide PowerPoint Guru meminta siswa agar mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi Mengamati dan membimbing siswa 	60 menit

		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang disampaikan <p>Mencari Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan tugas untuk mengerjakan neraca saldo setelah penyesuaian dari transaksi pada pertemuan sebelumnya mengenai jurnal penyesuaian dan dikoreksi bersama-sama <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang neraca saldo setelah penyesuaian Guru menilai peserta didik dengan menggunakan ceklist 	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya yaitu mengenai neraca lajur Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan salam 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran

Penilaian

Teknik

Sikap : Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan : Tugas terstruktur dan tes tulis.

Instrumen Penilaian : (terlampir)

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

Papan Billboard, LCD, Laptop dan PowerPoint

2. Alat

Papan Billboard, Laptop

3. Bahan

Materi tentang neraca saldo setelah penyesuaian

4. Sumber belajar

Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO

Purwanti, Rita Eni. 2001. *Siklus Akuntansi*. Yogyakarta: KANISIUS

Bantul, 21 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Budi Winarni, M.Pd

NIP. 19650715 199003 2 008

Isna Sholikhatun

NIM. 14802261006

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP 1

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Tanggungjawab				Percaya diri			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	13697	Adelia Utami	P		√					√			√					√	
2	13698	Aprilia Kurniawati	P			√				√				√				√	
3	13699	Arsita Indriyani	P		√					√				√				√	
4	13700	Astri Rahmawati	P				√				√				√				√
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P			√				√				√				√	
6	13702	Dhiaz Prawesti	P			√				√				√				√	
7	13703	Diana Safitri	P			√				√				√				√	
8	13704	Dwi Fatimah	P			√				√				√				√	
9	13705	Eka Setiawati	P			√			√					√				√	
10	13706	Eni Purwaningsih	P			√				√				√				√	
11	13707	Erlita Candra Dewi	P			√				√					√				√
12	13708	Erna Feriyanti	P			√				√				√				√	
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P			√			√					√				√	
14	13710	Gita Ramadhani	P				√				√				√			√	

15	13711	Herlina Indah Saputri	P			√				√				√				√	
16	13712	Hesti Imanuella T	P				√				√				√				√
17	13713	Isna Mulyani	P			√				√				√				√	
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P			√				√				√				√	
19	13715	Mellina Aprilia	P			√				√				√				√	
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P				√				√			√				√	
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P			√				√				√				√	
22	13718	Nika Oktiyani	P			√				√				√				√	
23	13719	Nita Riyana	P			√				√				√				√	
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P			√				√				√				√	
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P			√				√				√				√	
26	13722	Retno Sundariningrum	P			√				√				√				√	
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P			√				√				√				√	
28	13724	Shafira Nur Annisa	P			√				√				√				√	
29	13725	Windha Yulianti	P			√				√				√				√	
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P			√				√				√				√	
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P			√				√				√				√	
32	13728	Yunida Resvianggi	P			√				√				√				√	

NO	KOMPONEN	DESKRIPSI SKOR PEROLEHAN			
		4	3	2	1
1	Disiplin	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meski- pun diawasi
2	Jujur	Selalu jujur	Jujur selama diawasi	Kadang-kadang jujur	Kadang-kadang tidak jujur walaupun diawasi
3	Tanggung jawab	Dapat bertanggung jawab dalam segala kewajiban	Bertanggungjawab tetapi hanya sebagian saja	Kadang kadang bertanggung-jawab jika diawasi	Bertanggungjawab selama menguntungkan dan diawasi
4	Percaya Diri	Selalu percaya diri	Percaya diri selama diawasi	Kadang-kadang percaya diri	Kadang-kadang tidak percaya diri walaupun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai:

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

Lampiran 2

Soal Tugas

Diketahui Neraca Saldo per 31 Mei 2016 Fotokopi Indah, sebagai berikut:

Fotokopi Indah

Neraca Saldo

Per 31 Mei 2016

Akun	Debet	Kredit
Kas	Rp 1.278.000.00	
Piutang dagang	Rp 250.000.00	
Perlengkapan kantor	Rp 115.000.00	
Perlengkapan fotokopi	Rp 600.000.00	
Persekot asuransi	Rp 200.000.00	
Peralatan fotokopi	Rp12.000.000.00	
Akumulasi depresiasi peralatan fotokopi		Rp 3.000.000.00
Utang dagang		Rp 115.000.00
Utang bank		Rp 400.000.00
Pendapatan diterima di muka		Rp 30.000.00
Modal Ny. Indah		Rp 10.000.000.00
Prive	Rp 50.000.00	
Pendapatan jasa		Rp 1.323.000.00
Beban listrik dan telepon	Rp 55.000.00	
Beban gaji pegawai	Rp 120.000.00	
Beban sewa	Rp 200.000.00	
Jumlah	Rp14.868.000.00	Rp 14.868.000.00

Pada tanggal 31 Mei 2016 diperoleh informasi dari Fotokopi Indah sebagai berikut:

- a. Peralatan fotokopi diperkirakan dapat dipakai selama 10 tahun tanpa nilai sisa dan penyusutannya dilakukan dengan metode garis lurus.
- b. Perlengkapan kantor yang masih tersisa sebesar Rp 25.000,00 sedangkan perlengkapan fotokopi masih Rp 136.000,00
- c. Gaji pegawai untuk setengah bulan kedua sebesar Rp 120.000,00 baru akan dibayar awal bulan Juni.
- d. Persekot asuransi sampai dengan 31 Mei 2016 sebesar Rp 150.000,00
- e. Biaya sewa yang dibayar di muka sebesar Rp 30.000,00

- f. Pendapatan jasa yang diterima tanggal 29 Mei ternyata sebesar Rp 8.000,00 merupakan pendapatan diterima di muka
- g. Masih harus diterima pendapatan bunga untuk bulan Mei sebesar 2% dari piutang dagang senilai Rp 250.000,00 yang baru akan dibayar (bunganya) oleh debitur pada awal bulan Juni

Diminta:

1. Susunlah neraca saldo setelah disesuaikan berdasarkan laporan penyesuaian diatas dan jurnal penyesuaian pada tugas sebelumnya!

Jawaban Soal Tugas

Fotokopi Indah
Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
Per 31 Mei 2016

Nama Rekening	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Disesuaikan	
	D	K	D	K	D	K
Kas	Rp 1.278.000,00				Rp 1.278.000,00	
Piutang dagang	Rp 250.000,00				Rp 250.000,00	
Perlengkapan kantor	Rp 115.000,00			2a) Rp 90.000,00	Rp 25.000,00	
Perlengkapan fotokopi	Rp 600.000,00			2b) Rp 464.000,00	Rp 136.000,00	
Persekot asuransi	Rp 200.000,00			4) Rp 50.000,00	Rp 150.000,00	
Peralatan fotokopi	Rp 12.000.000,00				Rp 12.000.000,00	
Akumulasi depresiasi peralatan fotokopi		Rp 3.000.000,00				Rp 3.000.000,00
Utang dagang		Rp 115.000,00		1) Rp 100.000,00		Rp 115.000,00
Utang bank		Rp 400.000,00				Rp 400.000,00
Pendapatan diterima di muka		Rp 30.000,00		6) Rp 8.000,00		Rp 30.000,00
Modal Ny. Indah		Rp 10.000.000,00				Rp 10.000.000,00
Prive	Rp 50.000,00				Rp 50.000,00	
Pendapatan jasa		Rp 1.323.000,00	6) Rp 8.000,00			Rp 1.315.000,00
Biaya sewa	Rp 200.000,00			5) Rp 30.000,00	Rp 170.000,00	
Biaya gaji pegawai	Rp 120.000,00		3) Rp 120.000,00		Rp 240.000,00	
Biaya listrik dan telepon	Rp 55.000,00				Rp 55.000,00	
	Rp 14.868.000,00	Rp 14.868.000,00				
Depresiasi peralatan fotokopi			1) Rp 100.000,00		1) Rp 100.000,00	
Biaya perlengkapan kantor			2a) Rp 90.000,00		2a) Rp 90.000,00	
Biaya perlengkapan fotokopi			2b) Rp 464.000,00		2b) Rp 464.000,00	
Utang gaji				3) Rp 120.000,00		3) Rp 120.000,00
Biaya asuransi			4) Rp 50.000,00		4) Rp 50.000,00	
Sewa dibayar di muka			5) Rp 30.000,00		5) Rp 30.000,00	
Piutang bunga			7) Rp 5.000,00		7) Rp 5.000,00	
Pendapatan bunga				7) Rp 5.000,00		7) Rp 5.000,00
			Rp 867.000,00	Rp 867.000,00	Rp 15.093.000,00	Rp 15.093.000,00

Pedoman Penilaian:

Neraca Saldo Setelah Penyesuaian	Bobot Penskoran	Rincian Penilaian	Jumlah nilai
	Per akun diberi skor 2 dan jumlah diberi skor 2	(24 akun x 2) + 2	50
Skor	Jumlah nilai x 2		100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Nilai Tugas
1	13697	Adelia Utami	P	100
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	100
3	13699	Arsita Indriyani	P	100
4	13700	Astri Rahmawati	P	100
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P	92
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	92
7	13703	Diana Safitri	P	92
8	13704	Dwi Fatimah	P	100
9	13705	Eka Setiawati	P	100
10	13706	Eni Purwaningsih	P	100
11	13707	Erlita Candra Dewi	P	100
12	13708	Erna Feriyanti	P	100
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	92
14	13710	Gita Ramadhani	P	100
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	100
16	13712	Hesti Imanuella T	P	100
17	13713	Isna Mulyani	P	100
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	100
19	13715	Mellina Aprilia	P	100
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	100
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	100
22	13718	Nika Oktiyani	P	100
23	13719	Nita Riyana	P	92
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P	100
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P	100
26	13722	Retno Sundariningrum	P	100

27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	100
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	100
29	13725	Windha Yulianti	P	100
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P	100
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P	100
32	13728	Yunida Resvianggi	P	100

MATERI
Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Dengan adanya jurnal penyesuaian yang kemudian dibukukan ke dalam rekening buku besar yang sesuai maka jumlah saldo pada setiap buku besar yang bersangkutan mengalami perubahan. Selain itu jurnal penyesuaian juga memunculkan rekening baru yang sebelumnya tidak ada pada neraca saldo yang telah dibuat sebelumnya.

Neraca saldo yang sudah dibuat dimaksudkan untuk mempermudah pembuatan laporan keuangan. Akan tetapi apabila data-data yang tercantum dalam neraca saldo tersebut belum mencerminkan keadaan yang sebenarnya dan memerlukan penyesuaian maka data-data untuk laporan keuangan tidak bisa sepenuhnya diambil dari neraca saldo tersebut. Untuk itu apabila data-data dalam neraca saldo masih harus disesuaikan diperlukan neraca saldo yang baru yaitu neraca saldo setelah disesuaikan. Selanjutnya data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan dapat diambil dari neraca saldo setelah disesuaikan tersebut.

Untuk mempermudah pembuatan neraca saldo setelah disesuaikan digunakan kertas kerja yang terdiri dari 3 kolom yaitu:

- a) Kolom neraca saldo (sebelum disesuaikan)
- b) Kolom jurnal penyesuaian
- c) Kolom neraca saldo setelah disesuaikan

Nama Akun	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Disesuaikan	
	D	K	D	K	D	K

Setiap kolom dibagi dua untuk sisi debit dan kredit. Pada bagian sebelah kiri ditambah satu kolom untuk mencatat nama-nama rekening.

Setelah kolom-kolom yang diperlukan untuk menyusun neraca saldo setelah disesuaikan dibuat, cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. *Kolom Nama Rekening*, diisi nama-nama rekening yang tercantum dalam neraca saldo yang telah dibuat sebelumnya (yang diambil dari rekening buku besar)
2. *Kolom Neraca Saldo*, diisi data-data (jumlah rupiah) dari neraca saldo yang telah dibuat sebelumnya sesuai dengan rekeningnya, baik pada sisi debit maupun kredit. Kemudian angka-angka baik pada sisi debit maupun kredit dijumlahkan dan hasilnya ditulis pada baris di bawahnya. Jumlah dari kedua sisi tersebut harus sama.
3. *Kolom Penyesuaian*, diisi data-data dari jurnal penyesuaian (yang telah dibuat) sesuai dengan nama rekeningnya dan debit-kreditnya. Apabila ada nama rekening dalam jurnal penyesuaian yang belum tertulis pada kolom Nama Rekening maka nama rekening tersebut dapat ditambahkan di bawahnya. Setelah semua angka pada jurnal penyesuaian dicatat kemudian dijumlahkan dua jumlahnya ditulis di bawahnya.
4. *Kolom Neraca Saldo Setelah Disesuaikan*, diisi data-data dari Kolom Neraca Saldo dan Kolom Penyesuaian. Caranya dengan menambahkan atau mengurangi angka-angka pada kolom penyesuaian pada angka-angka pada kolom Neraca Saldo. Apabila saldo rekening dari kedua kolom tersebut berada pada sisi debit semua atau sisi kredit semua maka kedua saldo tersebut ditambahkan. Bila saldo rekeningnya berada pada sisi yang berbeda (debit dan kredit) maka kedua saldo tersebut dikurangkan. Saldo rekening pada kolom Neraca Saldo yang tidak memerlukan penyesuaian, bisa langsung dipindahkan pada kolom Neraca Saldo Setelah Disesuaikan. Seperti pada kolom-kolom sebelumnya, angka-angka pada kolom ini juga dijumlahkan dan hasilnya ditulis di bawahnya. Seluruh saldo yang tercantum dalam kolom Neraca Saldo Setelah Disesuaikan merupakan jumlah yang sudah mencerminkan keadaan sebenarnya.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Keuangan
Kelas/Semester	: XI AP 1/ Gasal
Pertemuan Ke-	: 4 (empat)
Alokasi waktu	: 2 JP × 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.3 Mengemukakan mengenai neraca lajur
- 4.3.3 Membuat neraca lajur

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.3 Peserta didik dapat mengemukakan mengenai neraca lajur
- 4.3.3 Peserta didik dapat membuat neraca lajur

E. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian neraca lajur
- 2. Bentuk-bentuk neraca lajur
- 3. Langkah-langkah menyelesaikan neraca lajur

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Pendekatan Scientific
- Model : Discovery Learning
- Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">Siswa memberikan salam kepada guruSiswa dan guru berdoa bersamaGuru mempresensi dan mengisi jurnal kelas	15 menit

		<p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mengingatkan kembali peserta didik tentang materi sebelumnya yaitu mengenai neraca saldo setelah penyesuaian <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan gambaran tentang pentingnya menguasai neraca lajur Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat mengemukakan dan membuat neraca lajur <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu pengertian, bentuk dan langkah-langkah membuat neraca lajur Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu pengertian, bentuk dan langkah-langkah membuat neraca lajur Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur) 	
2.	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memaparkan materi mengenai neraca lajur melalui tampilan slide PowerPoint Guru meminta siswa agar mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi Mengamati dan membimbing siswa <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang disampaikan <p>Mencari Informasi</p>	60 menit

		<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan tugas untuk mengerjakan neraca lajur dari transaksi pada pertemuan sebelumnya yaitu neraca saldo setelah penyesuaian dan dikoreksi bersama-sama <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menyiapkan dan menyampaikan materi inti neraca lajur Guru menilai peserta didik dengan menggunakan ceklist 	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya yaitu melanjutkan neraca lajur Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan salam 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran

Penilaian

Teknik

Sikap : Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan : Tugas terstruktur dan tes tulis.

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

Papan Billboard, LCD, Laptop dan PowerPoint

2. Alat

Papan Billboard, Laptop

3. Bahan

Materi tentang pengertian neraca lajur, bentuk neraca lajur dan langkah-langkah membuat neraca lajur

4. Sumber belajar

Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO

Purwanti, Rita Eni. 2001. *Siklus Akuntansi*. Yogyakarta: KANISIUS

Bantul, 21 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Budi Winarni, M.Pd

Isna Sholikhatun

NIP. 19650715 199003 2 008

NIM. 14802261006

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP 1

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Tanggungjawab				Percaya diri			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	13697	Adelia Utami	P		√					√			√					√	
2	13698	Aprilia Kurniawati	P			√				√				√				√	
3	13699	Arsita Indriyani	P		√					√				√				√	
4	13700	Astri Rahmawati	P				√				√				√				√
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P			√				√				√				√	
6	13702	Dhiaz Prawesti	P			√				√				√				√	
7	13703	Diana Safitri	P			√				√				√				√	
8	13704	Dwi Fatimah	P			√				√				√				√	
9	13705	Eka Setiawati	P			√			√					√				√	
10	13706	Eni Purwaningsih	P			√				√				√				√	
11	13707	Erlita Candra Dewi	P			√				√					√				√
12	13708	Erna Feriyanti	P			√				√				√				√	
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P			√			√					√				√	
14	13710	Gita Ramadhani	P				√				√				√			√	

15	13711	Herlina Indah Saputri	P			√				√				√				√	
16	13712	Hesti Imanuella T	P				√				√				√				√
17	13713	Isna Mulyani	P			√				√				√				√	
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P			√				√				√				√	
19	13715	Mellina Aprilia	P			√				√				√				√	
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P				√				√			√				√	
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P			√				√				√				√	
22	13718	Nika Oktiyani	P			√				√				√				√	
23	13719	Nita Riyana	P			√				√				√				√	
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P			√				√				√				√	
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P			√				√				√				√	
26	13722	Retno Sundariningrum	P			√				√				√				√	
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P			√				√				√				√	
28	13724	Shafira Nur Annisa	P			√				√				√				√	
29	13725	Windha Yulianti	P			√				√				√				√	
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P			√				√				√				√	
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P			√				√				√				√	
32	13728	Yunida Resvianggi	P			√				√				√				√	

NO	KOMPONEN	DESKRIPSI SKOR PEROLEHAN			
		4	3	2	1
1	Disiplin	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meski- pun diawasi
2	Jujur	Selalu jujur	Jujur selama diawasi	Kadang-kadang jujur	Kadang-kadang tidak jujur walaupun diawasi
3	Tanggung jawab	Dapat bertanggung jawab dalam segala kewajiban	Bertanggungjawab tetapi hanya sebagian saja	Kadang kadang bertanggung-jawab jika diawasi	Bertanggungjawab selama menguntungkan dan diawasi
4	Percaya Diri	Selalu percaya diri	Percaya diri selama diawasi	Kadang-kadang percaya diri	Kadang-kadang tidak percaya diri walaupun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai:

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

Lampiran 2

Soal Tugas

Diketahui Neraca Saldo per 31 Mei 2016 Fotokopi Indah, sebagai berikut:

Fotokopi Indah

Neraca Saldo

Per 31 Mei 2016

Akun	Debet	Kredit
Kas	Rp 1.278.000.00	
Piutang dagang	Rp 250.000.00	
Perlengkapan kantor	Rp 115.000.00	
Perlengkapan fotokopi	Rp 600.000.00	
Persekot asuransi	Rp 200.000.00	
Peralatan fotokopi	Rp12.000.000.00	
Akumulasi depresiasi peralatan fotokopi		Rp 3.000.000.00
Utang dagang		Rp 115.000.00
Utang bank		Rp 400.000.00
Pendapatan diterima di muka		Rp 30.000.00
Modal Ny. Indah		Rp 10.000.000.00
Prive	Rp 50.000.00	
Pendapatan jasa		Rp 1.323.000.00
Beban listrik dan telepon	Rp 55.000.00	
Beban gaji pegawai	Rp 120.000.00	
Beban sewa	Rp 200.000.00	
Jumlah	Rp14.868.000.00	Rp 14.868.000.00

Pada tanggal 31 Mei 2016 diperoleh informasi dari Fotokopi Indah sebagai berikut:

- a. Peralatan fotokopi diperkirakan dapat dipakai selama 10 tahun tanpa nilai sisa dan penyusutannya dilakukan dengan metode garis lurus.
- b. Perlengkapan kantor yang masih tersisa sebesar Rp 25.000,00 sedangkan perlengkapan fotokopi masih Rp 136.000,00
- c. Gaji pegawai untuk setengah bulan kedua sebesar Rp 120.000,00 baru akan dibayar awal bulan Juni.
- d. Persekot asuransi sampai dengan 31 Mei 2016 sebesar Rp 150.000,00
- e. Biaya sewa yang dibayar di muka sebesar Rp 30.000,00
- f. Pendapatan jasa yang diterima tanggal 29 Mei ternyata sebesar Rp 8.000,00 merupakan pendapatan diterima di muka

- g. Masih harus diterima pendapatan bunga untuk bulan Mei sebesar 2% dari piutang dagang senilai Rp 250.000,00 yang baru akan dibayar (bunganya) oleh debitur pada awal bulan Juni

Diminta:

1. Susunlah neraca lajur setelah dari informasi neraca saldo dan penyesuaian di atas (pertemuan sebelumnya)!

Jawaban Soal Tugas

Fotokopi Indah
Neraca Lajur
Per 31 Mei 2016

Nama Rekening	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Disesuaikan		Laporan Laba Rugi		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Kas	Rp 1.278.000,00				Rp 1.278.000,00				Rp 1.278.000,00	
Piutang dagang	Rp 250.000,00				Rp 250.000,00				Rp 250.000,00	
Perlengkapan kantor	Rp 115.000,00			2a) Rp 90.000,00	Rp 25.000,00				Rp 25.000,00	
Perlengkapan fotokopi	Rp 600.000,00			2b)Rp464.000,00	Rp 136.000,00				Rp 136.000,00	
Persekot asuransi	Rp 200.000,00			4) Rp 50.000,00	Rp 150.000,00				Rp 150.000,00	
Peralatan fotokopi	Rp12.000.000,00				Rp12.000.000,00				Rp12.000.000,00	
Akumulasi depresiasi peralatan fotokopi		Rp3.000.000,00		1) Rp 100.000,00		Rp 3.100.000,00				Rp 3.100.000,00
Utang dagang		Rp 115.000,00				Rp 115.000,00				Rp 115.000,00
Utang bank		Rp 400.000,00				Rp 400.000,00				Rp 400.000,00
Pendapatan diterima di muka		Rp 30.000,00		6) Rp 8.000,00		Rp 38.000,00				Rp 38.000,00
Modal Ny. Indah		Rp10.000.000,00				Rp10.000.000,00				Rp10.000.000,00
Prive	Rp 50.000,00				Rp 50.000,00				Rp 50.000,00	
Pendapatan jasa		Rp 1.323.000,00	6) Rp 8.000,00			Rp 1.315.000,00		Rp 1.315.000,00		
Biaya sewa	Rp 200.000,00			5) Rp 30.000,00	Rp 170.000,00		Rp 170.000,00			
Biaya gaji pegawai	Rp 120.000,00		3) Rp120.000,00		Rp 240.000,00		Rp 240.000,00			
Biaya listrik dan telepon	Rp 55.000,00				Rp 55.000,00		Rp 55.000,00			
	Rp14.868.000,00	Rp14.868.000,00								
Depresiasi peralatan fotokopi			1) Rp100.000,00		Rp 100.000,00		Rp 100.000,00			
Biaya perlengkapan kantor			2a) Rp 90.000,00		Rp 90.000,00		Rp 90.000,00			
Biaya perlengkapan fotokopi			2b)Rp464.000,00		Rp 464.000,00		Rp 464.000,00			
Utang gaji				3) Rp 120.000,00		Rp 120.000,00				Rp 120.000,00
Biaya asuransi			4) Rp 50.000,00		Rp 50.000,00		Rp 50.000,00			
Sewa dibayar di muka			5) Rp 30.000,00		Rp 30.000,00				Rp 30.000,00	
Piutang bunga			7) Rp 5.000,00		Rp 5.000,00				Rp 5.000,00	
Pendapatan bunga				7) Rp 5.000,00		Rp 5.000,00		Rp 5.000,00		
			Rp 867.000,00	Rp 867.000,00	Rp15.093.000,00	Rp15.093.000,00	Rp 1.169.000,00	Rp 1.320.000,00	Rp13.924.000,00	Rp13.773.000,00
Saldo laba bersih							Rp 151.000,00			Rp 151.000,00
							Rp 1.320.000,00	Rp 1.320.000,00	Rp13.924.000,00	Rp13.924.000,00

Pedoman Penilaian:

Nama Kolom	Bobot Penskoran	Rincian Penialain	Jumlah Nilai
Laporan Laba Rugi	Per akun diberi skor 2 dan jumlah diberi skor 2	(9 akun x 2) + 2	20
Neraca	Per akun diberi skor 2	15 akun x 2	30
Skor	Jumlah nilai x 2		100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Nilai Tugas
1	13697	Adelia Utami	P	90
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	92
3	13699	Arsita Indriyani	P	92
4	13700	Astri Rahmawati	P	100
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P	92
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	92
7	13703	Diana Safitri	P	92
8	13704	Dwi Fatimah	P	90
9	13705	Eka Setiawati	P	90
10	13706	Eni Purwaningsih	P	100
11	13707	Erlita Candra Dewi	P	100
12	13708	Erna Feriyanti	P	100
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	90
14	13710	Gita Ramadhani	P	100
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	92
16	13712	Hesti Imanuella T	P	100
17	13713	Isna Mulyani	P	100
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	100
19	13715	Mellina Aprilia	P	92
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	100
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	100
22	13718	Nika Oktiyani	P	100
23	13719	Nita Riyana	P	92
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P	90
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P	100

26	13722	Retno Sundariningrum	P	90
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	92
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	92
29	13725	Windha Yulianti	P	100
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P	90
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P	90
32	13728	Yunida Resvianggi	P	90

MATERI
Neraca Lajur

Neraca lajur merupakan kertas berkolom (berlajur) yang digunakan sebagai kertas kerja untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan perusahaan secara sistematis. Pada perusahaan kecil yang hanya memiliki sedikit rekening buku besar mungkin tidak memerlukan neraca lajur karena mereka dapat dengan mudah menyusun laporan keuangannya secara langsung dari neraca saldo setelah penyesuaian. Tetapi pada perusahaan besar yang memiliki banyak rekening buku besar tidak dapat dengan mudah menggunakan cara demikian dalam menyusun laporan keuangan. Cara tersebut justru akan menimbulkan kesulitan dan kesalahan. Dengan neraca lajur perusahaan yang relatif besar dapat menyusun laporan keuangan secara teliti dan mudah.

Manfaat pemakaian neraca lajur antara lain:

- a) Dapat digunakan untuk memeriksa data-data (rekening dan jumlah saldo) yang akan disajikan dalam laporan keuangan
- b) Dapat menunjukkan bahwa prosedur-prosedur yang perlu dilakukan untuk menyusun laporan keuangan telah dilaksanakan
- c) Dapat mempermudah menemukan kesalahan yang mungkin dilakukan

Bentuk atau kolom-kolom neraca lajur disusun seperti tampak di bawah ini:

Nomor Perk	Nama Rekening	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Disesuaikan		Ikhtisar Laba- Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Dilihat dari isinya nampak bahwa neraca lajur adalah kelanjutan dari neraca saldo setelah penyesuaian. Tiga kolom pertama (neraca saldo, jurnal penyesuaian, dan neraca saldo setelah disesuaikan) sama dengan kolom-kolom pada neraca saldo setelah disesuaikan. Jadi neraca lajur merupakan neraca saldo setelah disesuaikan ditambah dua pasang kolom untuk laporan laba rugi dan neraca. Dengan demikian untuk mengetahui cara pengisian ketiga kolom neraca lajur tersebut dapat melihat pada penjelasan mengenai cara pengisian neraca saldo setelah disesuaikan.

Langkah-langkah penyelesaian neraca lajur adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan neraca saldo (*trial balance*)
2. Mencatat pos jurnal penyesuaian pada lajur penyesuaian (*adjustment*)
3. Menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan dalam lajur neraca saldo yang telah disesuaikan (*adjusted trial balance*)
4. Pada kolom laba rugi:
 - a. Pindahkan saldo rekening-rekening *pendapatan* dan *beban* dari kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke kolom laba rugi
 - b. Setelah semua saldo dipindahkan, jumlahkan semua saldo di kolom debit dan kredit kemudian hasilnya ditulis pada bagian di bawahnya
 - c. Mencari laba atau rugi bersih dengan cara mengurangi jumlah debit (beban) pada jumlah kredit (pendapatan). Apabila jumlah pada kolom kredit lebih besar dibandingkan jumlah pada kolom debit maka kelebihan ini merupakan laba bersih. Sebaliknya apabila jumlah pada kolom debit lebih besar daripada kolom kredit maka selisih tersebut merupakan rugi bersih
 - d. Jumlah laba bersih dicantumkan pada sisi debit dan jumlah rugi bersih dicantumkan pada sisi kredit kolom laba rugi. Setelah itu jumlahkan lagi sehingga jumlah pada sisi debit dan kredit menunjukkan jumlah yang sama
5. Pada kolom neraca:
 - a. Pindahkan saldo rekening-rekening aktiva, kewajiban, dan modal dari kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke kolom neraca
 - b. Setelah semua saldo rekening dipindahkan, jumlahkan semua saldo di kolom debit dan saldo di kolom kredit kemudian hasilnya ditulis di bagian bawahnya
 - c. Pindahkan jumlah laba bersih (jika laba) dari sisi debit kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke sisi kredit kolom neraca. Atau jika rugi, pindahkan jumlah rugi bersih dari sisi kredit kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke sisi debit kolom neraca
 - d. Selanjutnya jumlahkan lagi sehingga jumlah pada sisi debit dan sisi kredit menunjukkan jumlah yang sama



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Keuangan
Kelas/Semester	: XI AP 1/ Gasal
Pertemuan Ke-	: 5 (lima)
Alokasi waktu	: 2 JP × 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.3 Mengemukakan mengenai neraca lajur
- 4.3.4 Membuat neraca lajur

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.3 Peserta didik dapat mengemukakan mengenai neraca lajur
- 4.3.3 Peserta didik dapat membuat neraca lajur

E. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian neraca lajur
- 2. Bentuk-bentuk neraca lajur
- 3. Langkah-langkah menyelesaikan neraca lajur

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Pendekatan Scientific
- Model : Discovery Learning dan Team Games Tournament
- Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">Siswa memberikan salam kepada guruSiswa dan guru berdoa bersamaGuru mempresensi dan mengisi jurnal kelas	15 menit

		<p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mengingatkan kembali peserta didik tentang materi sebelumnya yaitu pengertian dan langkah-langkah menyelesaikan neraca lajur <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan gambaran tentang pentingnya menguasai neraca lajur Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat mengemukakan dan membuat neraca lajur <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur) 	
2.	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan mengenai langkah-langkah menyelesaikan neraca lajur Guru meminta siswa agar mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi Mengamati dan membimbing siswa <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang disampaikan <p>Mencari Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Permainan kelompok. Satu kelas dibagi menjadi 4 kelompok, masing-masing kelompok terdiri 8-9 orang. Guru memiliki soal uraian sebanyak 10 soal. Setiap siswa dalam kelompok tersebut wajib menjawab soal yang diberikan guru ke papan tulis 	60 menit

		<p>secara bergiliran. Setiap soal diberi waktu 10-15 detik untuk menjawab (<i>soal terlampir</i>). Bagi kelompok yang paling banyak menjawab benar, maka akan mendapatkan <i>reward</i> dari guru.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan mengerjakan soal neraca lajur yang belum diselesaikan pada pertemuan sebelumnya. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru • Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyiapkan dan menyampaikan materi inti neraca lajur • Guru menilai peserta didik dengan menggunakan ceklist 	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya yaitu mengenai laporan laba rugi • Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan salam 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran

Penilaian

Teknik

Sikap : Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan : Tugas terstruktur dan tes tulis.

Instrumen Penilaian : (*terlampir*)

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

Papan Billboard, LCD, Laptop dan PowerPoint

2. Alat

Papan Billboard, Laptop

3. Bahan

Materi tentang pengertian neraca lajur, bentuk neraca lajur dan langkah-langkah membuat neraca lajur

4. Sumber belajar

Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO

Purwanti, Rita Eni. 2001. *Siklus Akuntansi*. Yogyakarta: KANISIUS

Bantul, 21 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Budi Winarni, M.Pd

Isna Sholikhatun

NIP. 19650715 199003 2 008

NIM. 14802261006

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP 1

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Tanggungjawab				Percaya diri			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	13697	Adelia Utami	P		√					√			√					√	
2	13698	Aprilia Kurniawati	P			√				√				√				√	
3	13699	Arsita Indriyani	P		√					√				√				√	
4	13700	Astri Rahmawati	P				√				√				√				√
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P			√				√				√				√	
6	13702	Dhiaz Prawesti	P			√				√				√				√	
7	13703	Diana Safitri	P			√				√				√				√	
8	13704	Dwi Fatimah	P			√				√				√				√	
9	13705	Eka Setiawati	P			√			√					√				√	
10	13706	Eni Purwaningsih	P			√				√				√				√	
11	13707	Erlita Candra Dewi	P			√				√					√				√
12	13708	Erna Feriyanti	P			√				√				√				√	
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P			√			√					√				√	
14	13710	Gita Ramadhani	P				√				√				√			√	

15	13711	Herlina Indah Saputri	P			√				√				√				√	
16	13712	Hesti Imanuella T	P				√				√				√				√
17	13713	Isna Mulyani	P			√				√				√				√	
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P			√				√				√				√	
19	13715	Mellina Aprilia	P			√				√				√				√	
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P				√				√			√				√	
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P			√				√				√				√	
22	13718	Nika Oktiyani	P			√				√				√				√	
23	13719	Nita Riyana	P			√				√				√				√	
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P			√				√				√				√	
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P			√				√				√				√	
26	13722	Retno Sundariningrum	P			√				√				√				√	
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P			√				√				√				√	
28	13724	Shafira Nur Annisa	P			√				√				√				√	
29	13725	Windha Yulianti	P			√				√				√				√	
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P			√				√				√				√	
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P			√				√				√				√	
32	13728	Yunida Resvianggi	P			√				√				√				√	

NO	KOMPONEN	DESKRIPSI SKOR PEROLEHAN			
		4	3	2	1
1	Disiplin	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meski- pun diawasi
2	Jujur	Selalu jujur	Jujur selama diawasi	Kadang-kadang jujur	Kadang-kadang tidak jujur walaupun diawasi
3	Tanggung jawab	Dapat bertanggung jawab dalam segala kewajiban	Bertanggungjawab tetapi hanya sebagian saja	Kadang kadang bertanggung-jawab jika diawasi	Bertanggungjawab selama menguntungkan dan diawasi
4	Percaya Diri	Selalu percaya diri	Percaya diri selama diawasi	Kadang-kadang percaya diri	Kadang-kadang tidak percaya diri walaupun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai:

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

Lampiran 2

Soal Permainan

1. Kegiatan memindahkan jurnal umum ke dalam buku besar disebut?
2. Sebutkan 5 akun yang termasuk dalam pasiva!
3. Dibayar sewa gedung sebesar Rp 200.000,00
4. Telah diselesaikan jasa bengkel sebesar Rp 100.000,00 tetapi belum dibayar
5. Diterima pesanan fotokopi dengan uang muka sebesar Rp 25.000,00
6. Ny. Indah mengambil uang perusahaan sebesar Rp 50.000,00 untuk keperluan pribadi
7. Diselesaikan pesanan senilai Rp 76.000,00 tetapi uangnya belum diterima
8. Ny. Indah menginvestasikan peralatan sebagai modal awal sebesar Rp 3.000.000,00
9. Dibeli perlengkapan fotokopi senilai Rp 180.000,00 dan baru dibayar sebesar Rp 80.000,00
10. Dibayar sewa ruangan untuk satu tahun sebesar Rp 1.000.000,00

Kunci Jawaban

1. Posting
2. Utang dagang
Utang gaji
Utang usaha
Utang bunga
Utang sewa
Utang wesel
Utang pajak
Utang obligasi
Utang hipotek
Utang Bank
Modal saham
Modal Pemilik
Pendapatan diterima di muka
Bunga diterima di muka
Prive
Laba bersih
Laba ditahan

3. Biaya sewa	Rp 200.000,00
Kas	Rp 200.000,00
4. Piutang jasa	Rp 100.000,00
Pendapatan jasa	Rp 100.000,00
5. Kas	Rp 25.000,00
Pendapatan diterima di muka	Rp 25.000,00
6. Prive, Ny. Indah	Rp 50.000,00
Kas	Rp 50.000,00
7. Piutang dagang	Rp 76.000,00
Pendapatan jasa	Rp 76.000,00
8. Peralatan	Rp 3.000.000,00
Modal	Rp 3.000.000,00
9. Perlengkapan fotokopi	Rp 180.000,00
Utang dagang	Rp 100.000,00
Kas	Rp 80.000,00
10. Sewa dibayar di muka	Rp 1.000.000,00
Kas	Rp 1.000.000,00

Pedoman Penilaian

Nomor	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nilai	10	10	10	10	10	10	10	10	10

Nilai = 100

Soal Tugas

Diketahui Neraca Saldo per 31 Mei 2016 Fotokopi Indah, sebagai berikut:

Fotokopi Indah

Neraca Saldo

Per 31 Mei 2016

Akun	Debet	Kredit
Kas	Rp 1.278.000.00	
Piutang dagang	Rp 250.000.00	
Perlengkapan kantor	Rp 115.000.00	
Perlengkapan fotokopi	Rp 600.000.00	
Persekot asuransi	Rp 200.000.00	
Peralatan fotokopi	Rp12.000.000.00	
Akumulasi depresiasi peralatan fotokopi		Rp 3.000.000.00
Utang dagang		Rp 115.000.00
Utang bank		Rp 400.000.00
Pendapatan diterima di muka		Rp 30.000.00
Modal Ny. Indah		Rp 10.000.000.00
Prive	Rp 50.000.00	
Pendapatan jasa		Rp 1.323.000.00
Beban listrik dan telepon	Rp 55.000.00	
Beban gaji pegawai	Rp 120.000.00	
Beban sewa	Rp 200.000.00	
Jumlah	Rp14.868.000.00	Rp 14.868.000.00

Pada tanggal 31 Mei 2016 diperoleh informasi dari Fotokopi Indah sebagai berikut:

- a. Peralatan fotokopi diperkirakan dapat dipakai selama 10 tahun tanpa nilai sisa dan penyusutannya dilakukan dengan metode garis lurus.
- b. Perlengkapan kantor yang masih tersisa sebesar Rp 25.000,00 sedangkan perlengkapan fotokopi masih Rp 136.000,00
- c. Gaji pegawai untuk setengah bulan kedua sebesar Rp 120.000,00 baru akan dibayar awal bulan Juni.
- d. Persekot asuransi sampai dengan 31 Mei 2016 sebesar Rp 150.000,00
- e. Biaya sewa yang dibayar di muka sebesar Rp 30.000,00
- f. Pendapatan jasa yang diterima tanggal 29 Mei ternyata sebesar Rp 8.000,00 merupakan pendapatan diterima di muka

- g. Masih harus diterima pendapatan bunga untuk bulan Mei sebesar 2% dari piutang dagang senilai Rp 250.000,00 yang baru akan dibayar (bunganya) oleh debitur pada awal bulan Juni

Diminta:

1. Susunlah neraca lajur setelah dari informasi neraca saldo dan penyesuaian di atas (pertemuan sebelumnya)!

Jawaban Soal Tugas

Fotokopi Indah
Neraca Lajur
Per 31 Mei 2016

Nama Rekening	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Disesuaikan		Laporan Laba Rugi		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Kas	Rp 1.278.000,00				Rp 1.278.000,00				Rp 1.278.000,00	
Piutang dagang	Rp 250.000,00				Rp 250.000,00				Rp 250.000,00	
Perlengkapan kantor	Rp 115.000,00			2a) Rp 90.000,00	Rp 25.000,00				Rp 25.000,00	
Perlengkapan fotokopi	Rp 600.000,00			2b)Rp464.000,00	Rp 136.000,00				Rp 136.000,00	
Persekot asuransi	Rp 200.000,00			4) Rp 50.000,00	Rp 150.000,00				Rp 150.000,00	
Peralatan fotokopi	Rp12.000.000,00				Rp12.000.000,00				Rp12.000.000,00	
Akumulasi depresiasi peralatan fotokopi		Rp3.000.000,00		1) Rp 100.000,00		Rp 3.100.000,00				Rp 3.100.000,00
Utang dagang		Rp 115.000,00				Rp 115.000,00				Rp 115.000,00
Utang bank		Rp 400.000,00				Rp 400.000,00				Rp 400.000,00
Pendapatan diterima di muka		Rp 30.000,00		6) Rp 8.000,00		Rp 38.000,00				Rp 38.000,00
Modal Ny. Indah		Rp10.000.000,00				Rp10.000.000,00				Rp10.000.000,00
Prive	Rp 50.000,00				Rp 50.000,00				Rp 50.000,00	
Pendapatan jasa		Rp 1.323.000,00	6) Rp 8.000,00			Rp 1.315.000,00		Rp 1.315.000,00		
Biaya sewa	Rp 200.000,00			5) Rp 30.000,00	Rp 170.000,00		Rp 170.000,00			
Biaya gaji pegawai	Rp 120.000,00		3) Rp120.000,00		Rp 240.000,00		Rp 240.000,00			
Biaya listrik dan telepon	Rp 55.000,00				Rp 55.000,00		Rp 55.000,00			
	Rp14.868.000,00	Rp14.868.000,00								
Depresiasi peralatan fotokopi			1) Rp100.000,00		Rp 100.000,00		Rp 100.000,00			
Biaya perlengkapan kantor			2a) Rp 90.000,00		Rp 90.000,00		Rp 90.000,00			
Biaya perlengkapan fotokopi			2b)Rp464.000,00		Rp 464.000,00		Rp 464.000,00			
Utang gaji				3) Rp 120.000,00		Rp 120.000,00				Rp 120.000,00
Biaya asuransi			4) Rp 50.000,00		Rp 50.000,00		Rp 50.000,00			
Sewa dibayar di muka			5) Rp 30.000,00		Rp 30.000,00				Rp 30.000,00	
Piutang bunga			7) Rp 5.000,00		Rp 5.000,00				Rp 5.000,00	
Pendapatan bunga				7) Rp 5.000,00		Rp 5.000,00		Rp 5.000,00		
			Rp 867.000,00	Rp 867.000,00	Rp15.093.000,00	Rp15.093.000,00	Rp 1.169.000,00	Rp 1.320.000,00	Rp13.924.000,00	Rp13.773.000,00
Saldo laba bersih							Rp 151.000,00			Rp 151.000,00
							Rp 1.320.000,00	Rp 1.320.000,00	Rp13.924.000,00	Rp13.924.000,00

Pedoman Penilaian:

Nama Kolom	Bobot Penskoran	Rincian Penialain	Jumlah Nilai
Laporan Laba Rugi	Per akun diberi skor 2 dan jumlah diberi skor 2	(9 akun x 2) + 2	20
Neraca	Per akun diberi skor 2	15 akun x 2	30
Skor	Jumlah nilai x 2		100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Nilai Tugas
1	13697	Adelia Utami	P	90
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	92
3	13699	Arsita Indriyani	P	92
4	13700	Astri Rahmawati	P	100
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P	92
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	92
7	13703	Diana Safitri	P	92
8	13704	Dwi Fatimah	P	90
9	13705	Eka Setiawati	P	90
10	13706	Eni Purwaningsih	P	100
11	13707	Erlita Candra Dewi	P	100
12	13708	Erna Feriyanti	P	100
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	90
14	13710	Gita Ramadhani	P	100
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	92
16	13712	Hesti Imanuella T	P	100
17	13713	Isna Mulyani	P	100
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	100
19	13715	Mellina Aprilia	P	92
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	100
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	100
22	13718	Nika Oktiyani	P	100
23	13719	Nita Riyana	P	92
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P	90

25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P	100
26	13722	Retno Sundariningrum	P	90
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	92
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	92
29	13725	Windha Yulianti	P	100
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P	90
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P	90
32	13728	Yunida Resvianggi	P	90

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/ P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Peneran				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	13697	Adelia Utami	P																					
2	13698	Aprilia Kurniawati	P																					
3	13699	Arsita Indriyani	P																					
4	13700	Astri Rahmawati	P																					
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P																					
6	13702	Dhiaz Prawesti	P																					
7	13703	Diana Safitri	P																					
8	13704	Dwi Fatimah	P																					
9	13705	Eka Setiawati	P																					
10	13706	Eni Purwaningsih	P																					
11	13707	Erlita Candra Dewi	P																					
12	13708	Erna Feriyanti	P																					
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P																					
14	13710	Gita Ramadhani	P																					
15	13711	Herlina Indah Saputri	P																					
16	13712	Hesti Imanuella T	P																					

17	13713	Isna Mulyani	P																					
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P																					
19	13715	Mellina Aprilia	P																					
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P																					
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P																					
22	13718	Nika Oktiyani	P																					
23	13719	Nita Riyana	P																					
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P																					
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P																					
26	13722	Retno Sundariningrum	P																					
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P																					
28	13724	Shafira Nur Annisa	P																					
29	13725	Windha Yulianti	P																					
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P																					
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P																					
32	13728	Yunida Resvianggi	P																					

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Sikap peserta didik : (jumlah skor/20) x 10

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap peserta didik : 5 – 9

10 – 15

16 – 20

= Perlu perhatian khusus

= Perlu bimbingan

= Terpuji

MATERI
Neraca Lajur

Neraca lajur merupakan kertas berkolom (berlajur) yang digunakan sebagai kertas kerja untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan perusahaan secara sistematis. Pada perusahaan kecil yang hanya memiliki sedikit rekening buku besar mungkin tidak memerlukan neraca lajur karena mereka dapat dengan mudah menyusun laporan keuangannya secara langsung dari neraca saldo setelah penyesuaian. Tetapi pada perusahaan besar yang memiliki banyak rekening buku besar tidak dapat dengan mudah menggunakan cara demikian dalam menyusun laporan keuangan. Cara tersebut justru akan menimbulkan kesulitan dan kesalahan. Dengan neraca lajur perusahaan yang relatif besar dapat menyusun laporan keuangan secara teliti dan mudah.

Manfaat pemakaian neraca lajur antara lain:

- d) Dapat digunakan untuk memeriksa data-data (rekening dan jumlah saldo) yang akan disajikan dalam laporan keuangan
- e) Dapat menunjukkan bahwa prosedur-prosedur yang perlu dilakukan untuk menyusun laporan keuangan telah dilaksanakan
- f) Dapat mempermudah menemukan kesalahan yang mungkin dilakukan

Bentuk atau kolom-kolom neraca lajur disusun seperti tampak di bawah ini:

Nomor Perk	Nama Rekening	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Disesuaikan		Ikhtisar Laba- Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Dilihat dari isinya nampak bahwa neraca lajur adalah kelanjutan dari neraca saldo setelah penyesuaian. Tiga kolom pertama (neraca saldo, jurnal penyesuaian, dan neraca saldo setelah disesuaikan) sama dengan kolom-kolom pada neraca saldo setelah disesuaikan. Jadi neraca lajur merupakan neraca saldo setelah disesuaikan ditambah dua pasang kolom untuk laporan laba rugi dan neraca. Dengan demikian untuk mengetahui cara pengisian ketiga kolom neraca lajur tersebut dapat melihat pada penjelasan mengenai cara pengisian neraca saldo setelah disesuaikan.

Langkah-langkah penyelesaian neraca lajur adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan neraca saldo (*trial balance*)
2. Mencatat pos jurnal penyesuaian pada lajur penyesuaian (*adjustment*)
3. Menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan dalam lajur neraca saldo yang telah disesuaikan (*adjusted trial balance*)
4. Pada kolom laba rugi:
 - a. Pindahkan saldo rekening-rekening *pendapatan* dan *beban* dari kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke kolom laba rugi
 - b. Setelah semua saldo dipindahkan, jumlahkan semua saldo di kolom debit dan kredit kemudian hasilnya ditulis pada bagian di bawahnya
 - c. Mencari laba atau rugi bersih dengan cara mengurangi jumlah debit (beban) pada jumlah kredit (pendapatan). Apabila jumlah pada kolom kredit lebih besar dibandingkan jumlah pada kolom debit maka kelebihan ini merupakan laba bersih. Sebaliknya apabila jumlah pada kolom debit lebih besar daripada kolom kredit maka selisih tersebut merupakan rugi bersih
 - d. Jumlah laba bersih dicantumkan pada sisi debit dan jumlah rugi bersih dicantumkan pada sisi kredit kolom laba rugi. Setelah itu jumlahkan lagi sehingga jumlah pada sisi debit dan kredit menunjukkan jumlah yang sama
5. Pada kolom neraca:
 - a. Pindahkan saldo rekening-rekening aktiva, kewajiban, dan modal dari kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke kolom neraca
 - b. Setelah semua saldo rekening dipindahkan, jumlahkan semua saldo di kolom debit dan saldo di kolom kredit kemudian hasilnya ditulis di bagian bawahnya
 - c. Pindahkan jumlah laba bersih (jika laba) dari sisi debit kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke sisi kredit kolom neraca. Atau jika rugi, pindahkan jumlah rugi bersih dari sisi kredit kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke sisi debit kolom neraca
 - d. Selanjutnya jumlahkan lagi sehingga jumlah pada sisi debit dan sisi kredit menunjukkan jumlah yang sama



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Keuangan
Kelas/Semester	: XI AP 1 / Gasal
Pertemuan ke-	: 6 (enam)
Alokasi waktu	: 2 JP × 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.4 Mengemukakan mengenai laporan keuangan
- 4.3.4 Membuat laporan keuangan

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.4 Peserta didik dapat mengemukakan mengenai laporan keuangan
- 4.3.4 Peserta didik dapat membuat laporan keuangan

E. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian laporan keuangan yaitu laporan laba rugi dan laporan perubahan modal
- 2. Langkah-langkah membuat laporan laba rugi dan laporan perubahan modal

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Pendekatan Scientific
- Model : Discovery Learning
- Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">Siswa memberikan salam kepada guruSiswa dan guru berdoa bersamaGuru mempresensi dan mengisi jurnal kelas	15 menit

		<p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mengingatkan kembali peserta didik tentang materi sebelumnya yaitu neraca lajur <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan gambaran tentang pentingnya menguasai laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan neraca Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat mengemukakan dan membuat laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan neraca <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan langkah-langkah menyelesaikan laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan neraca Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur) 	
2.	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memaparkan materi mengenai laporan laba rugi melalui tampilan slide PowerPoint Guru meminta siswa agar mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi Mengamati dan membimbing siswa <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang disampaikan <p>Mencari Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kuis kepada siswa dengan memberikan 10 soal uraian. Masing-masing 	60 menit

		<p>siswa menjawab pertanyaan di lembar kertas yang dibagikan oleh guru.</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru membagikan tugas untuk melanjutkan mengerjakan soal laporan laba rugi, laporan perubahan modal kemudian dikoreksi bersama-sama <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menyiapkan dan menyampaikan materi inti laporan laba rugi, laporan perubahan modal Guru menilai peserta didik dengan menggunakan ceklist 	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya yaitu neraca Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan salam 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian

Teknik

Sikap : Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan : Tugas terstruktur dan tes tulis.

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

Papan Billboard, LCD, Laptop dan PowerPoint

2. Alat

Papan Billboard, Laptop

3. Bahan

Materi tentang laporan keuangan diantaranya adalah pengertian laporan laba rugi dan langkah membuat laporan laba rugi

4. Sumber belajar

Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO

Purwanti, Rita Eni. 2001. *Siklus Akuntansi*. Yogyakarta: KANISIUS

Bantul, 21 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Budi Winarni, M.Pd

NIP. 19650715 199003 2 008

Isna Sholikhatus

NIM. 14802261006

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP 1

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Tanggungjawab				Percaya diri			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	13697	Adelia Utami	P		√					√			√					√	
2	13698	Aprilia Kurniawati	P			√				√				√				√	
3	13699	Arsita Indriyani	P		√					√				√				√	
4	13700	Astri Rahmawati	P				√				√				√				√
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P			√				√				√				√	
6	13702	Dhiaz Prawesti	P			√				√				√				√	
7	13703	Diana Safitri	P			√				√				√				√	
8	13704	Dwi Fatimah	P			√				√				√				√	
9	13705	Eka Setiawati	P			√			√					√				√	
10	13706	Eni Purwaningsih	P			√				√				√				√	
11	13707	Erlita Candra Dewi	P			√				√					√				√
12	13708	Erna Feriyanti	P			√				√				√				√	
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P			√			√					√				√	
14	13710	Gita Ramadhani	P				√				√				√			√	

15	13711	Herlina Indah Saputri	P			√				√				√				√	
16	13712	Hesti Imanuella T	P				√				√				√				√
17	13713	Isna Mulyani	P			√				√				√				√	
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P			√				√				√				√	
19	13715	Mellina Aprilia	P			√				√				√				√	
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P				√				√			√				√	
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P			√				√				√				√	
22	13718	Nika Oktiyani	P			√				√				√				√	
23	13719	Nita Riyana	P			√				√				√				√	
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P			√				√				√				√	
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P			√				√				√				√	
26	13722	Retno Sundariningrum	P			√				√				√				√	
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P			√				√				√				√	
28	13724	Shafira Nur Annisa	P			√				√				√				√	
29	13725	Windha Yulianti	P			√				√				√				√	
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P			√				√				√				√	
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P			√				√				√				√	
32	13728	Yunida Resvianggi	P			√				√				√				√	

NO	KOMPONEN	DESKRIPSI SKOR PEROLEHAN			
		4	3	2	1
1	Disiplin	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meski- pun diawasi
2	Jujur	Selalu jujur	Jujur selama diawasi	Kadang-kadang jujur	Kadang-kadang tidak jujur walaupun diawasi
3	Tanggung jawab	Dapat bertanggung jawab dalam segala kewajiban	Bertanggungjawab tetapi hanya sebagian saja	Kadang kadang bertanggung-jawab jika diawasi	Bertanggungjawab selama menguntungkan dan diawasi
4	Percaya Diri	Selalu percaya diri	Percaya diri selama diawasi	Kadang-kadang percaya diri	Kadang-kadang tidak percaya diri walaupun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai:

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

Lampiran 2

Soal Kuis

1. Biaya yang sudah diterima tetapi sebenarnya harus dibebankan pada periode yang akan datang disebut?
2. Pada neraca lajur, akun atau rekening-rekening apa saja yang perlu dipindahkan ke dalam kolom neraca?
3. Sebutkan 3 macam laporan keuangan!
4. Pada tanggal 31 Oktober pada perusahaan bengkel terdapat kendaraan yang sudah selesai diperbaiki dengan harga perbaikan Rp 150.000,00 belum diserahkan kepada pemiliknya
5. Asuransi dibayar di muka sebesar Rp 500.000,00 dibayar pada tanggal 1 September 2016 untuk jangka waktu lima bulan terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016
6. Sewa dibayar di muka sebesar Rp 400.000,00 adalah untuk jangka waktu 2 bulan terhitung sejak 1 Agustus 2016
7. Pada neraca saldo diketahui persediaan perlengkapan kantor sebesar Rp 120.000,00. Setelah dilakukan perhitungan fisik terhadap persediaan perlengkapan ternyata perlengkapan yang masih ada pada tanggal 31 Agustus 2016 sebesar Rp 40.000,00
8. Biaya gaji pegawai untuk bulan Oktober yang belum dibayar sebesar Rp 200.000,00
9. Perusahaan belum menyerahkan jasa kepada langganan tetapi sudah dibayar sebesar Rp 250.000,00 dan dicatat dalam rekening Pendapatan Jasa
10. Penyusutan peralatan bengkel sebesar Rp 50.000,00 per bulan

Jawaban Soal Kuis

1. Biaya dibayar di muka
2. Aktiva, kewajiban dan modal
3. a. Laporan Laba Rugi
b. Laporan Perubahan Modal
c. Laporan Neraca
4. Piutang jasa Rp 150.000,00
 Penghasilan jasa Rp 150.000,00
5. Beban asuransi Rp 400.000,00
 Asuransi dibayar di muka Rp 400.000,00
6. Sewa dibayar di muka Rp 400.000,00

	Beban sewa	Rp 400.000,00
7.	Beban perlengkapan kantor	Rp 80.000,00
	Perlengkapan kantor	Rp 80.000,00
8.	Beban gaji	Rp 200.000,00
	Utang gaji	Rp 200.000,00
9.	Pendapatan jasa	Rp 250.000,00
	Pendapatan diterima di muka	Rp 250.000,00
10.	Penyusutan peralatan bengkel	Rp 50.000,00
	Akumulasi penyusutan peralatan	Rp 50.000,00
	Bengkel	

Pedoman Penilaian

Nomor	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nilai	10	10	10	10	10	10	10	10	10

Nilai = 100

Soal Tugas

Diketahui Neraca Saldo per 31 Mei 2016 Fotokopi Indah, sebagai berikut:

Fotokopi Indah

Neraca Saldo

Per 31 Mei 2016

Akun	Debet	Kredit
Kas	Rp 1.278.000.00	
Piutang dagang	Rp 250.000.00	
Perlengkapan kantor	Rp 115.000.00	
Perlengkapan fotokopi	Rp 600.000.00	
Persekot asuransi	Rp 200.000.00	
Peralatan fotokopi	Rp12.000.000.00	
Akumulasi depresiasi peralatan fotokopi		Rp 3.000.000.00
Utang dagang		Rp 115.000.00
Utang bank		Rp 400.000.00
Pendapatan diterima di muka		Rp 30.000.00
Modal Ny. Indah		Rp 10.000.000.00
Prive	Rp 50.000.00	
Pendapatan jasa		Rp 1.323.000.00
Beban listrik dan telepon	Rp 55.000.00	
Beban gaji pegawai	Rp 120.000.00	
Beban sewa	Rp 200.000.00	
Jumlah	Rp14.868.000.00	Rp 14.868.000.00

Pada tanggal 31 Mei 2016 diperoleh informasi dari Fotokopi Indah sebagai berikut:

- a. Peralatan fotokopi diperkirakan dapat dipakai selama 10 tahun tanpa nilai sisa dan penyusutannya dilakukan dengan metode garis lurus.
- b. Perlengkapan kantor yang masih tersisa sebesar Rp 25.000,00 sedangkan perlengkapan fotokopi masih Rp 136.000,00
- c. Gaji pegawai untuk setengah bulan kedua sebesar Rp 120.000,00 baru akan dibayar awal bulan Juni.
- d. Persekot asuransi sampai dengan 31 Mei 2016 sebesar Rp 150.000,00
- e. Biaya sewa yang dibayar di muka sebesar Rp 30.000,00
- f. Pendapatan jasa yang diterima tanggal 29 Mei ternyata sebesar Rp 8.000,00 merupakan pendapatan diterima di muka

- g. Masih harus diterima pendapatan bunga untuk bulan Mei sebesar 2% dari piutang dagang senilai Rp 250.000,00 yang baru akan dibayar (bunganya) oleh debitur pada awal bulan Juni

Diminta:

1. Buatlah laporan laba rugi dari informasi neraca lajur dan penyesuaian di atas (pertemuan sebelumnya)!

Jawaban Soal Tugas

Fotokopi Indah

Laporan Laba Rugi

Untuk periode yang berakhir tanggal 31 Mei 2016

Pendapatan:

Pendapatan jasa fotokopi	Rp 1.315.000,00
--------------------------	-----------------

Beban-beban:

Beban listrik dan telepon	Rp 55.000,00
Beban gaji pegawai	Rp 240.000,00
Beban sewa	Rp 170.000,00
Depresiasi peralatan fotokopi	Rp 100.000,00
Beban perlengkapan kantor	Rp 90.000,00
Beban perlengkapan fotokopi	Rp 464.000,00
Beban asuransi	<u>Rp 50.000,00</u>

(Rp 1.169.000,00)

Laba bersih operasi	Rp 146.000,00
---------------------	---------------

Pendapatan di luar operasi:

Pendapatan bunga	<u>Rp 5.000,00</u>
------------------	--------------------

Laba bersih	<u>Rp 151.000,00</u>
-------------	----------------------

Fotokopi Indah
Laporan Perubahan Modal
Untuk periode yang berakhir tanggal 31 Mei 2016

Modal Ny. Indah, 1 Mei 2016		Rp 10.000.000,00
Laba bersih bulan Mei	Rp 151.000,00	
Pengambilan Prive	<u>(Rp 50.000,00)</u>	
		<u>Rp 101.000,00</u>
Modal Ny. Indah 31 Mei 2016		Rp10.101.000,00

Pedoman Penilaian:

Nama Laporan	Bobot Penskoran	Rincian Penialain	Jumlah Nilai
Laporan Laba Rugi	Per akun diberi skor 2 dan jumlah diberi skor 2	(9 akun x 2) + 2	20
Laporan Perubahan Modal	Per akun diberi skor 5	2 akun x 5	10
Skor	$\frac{Jumlah\ nilai}{3} \times 10$		100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Nilai Tugas
1	13697	Adelia Utami	P	84
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	90
3	13699	Arsita Indriyani	P	86
4	13700	Astri Rahmawati	P	92
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P	90
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	92
7	13703	Diana Safitri	P	92
8	13704	Dwi Fatimah	P	90
9	13705	Eka Setiawati	P	90
10	13706	Eni Purwaningsih	P	92
11	13707	Erlita Candra Dewi	P	92
12	13708	Erna Feriyanti	P	92
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	90
14	13710	Gita Ramadhani	P	100
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	92
16	13712	Hesti Imanuella T	P	100
17	13713	Isna Mulyani	P	100
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	100
19	13715	Mellina Aprilia	P	92
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	100
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	100
22	13718	Nika Oktiyani	P	86
23	13719	Nita Riyana	P	92
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P	90
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P	92
26	13722	Retno Sundariningrum	P	90
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	92
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	92
29	13725	Windha Yulianti	P	90
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P	90
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P	90
32	13728	Yunida Resvianggi	P	90

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/ P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	13697	Adelia Utami	P																					
2	13698	Aprilia Kurniawati	P																					
3	13699	Arsita Indriyani	P																					
4	13700	Astri Rahmawati	P																					
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P																					
6	13702	Dhiaz Prawesti	P																					
7	13703	Diana Safitri	P																					
8	13704	Dwi Fatimah	P																					
9	13705	Eka Setiawati	P																					
10	13706	Eni Purwaningsih	P																					
11	13707	Erlita Candra Dewi	P																					
12	13708	Erna Feriyanti	P																					
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P																					
14	13710	Gita Ramadhani	P																					
15	13711	Herlina Indah Saputri	P																					
16	13712	Hesti Imanuella T	P																					

17	13713	Isna Mulyani	P																					
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P																					
19	13715	Mellina Aprilia	P																					
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P																					
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P																					
22	13718	Nika Oktiyani	P																					
23	13719	Nita Riyana	P																					
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P																					
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P																					
26	13722	Retno Sundariningrum	P																					
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P																					
28	13724	Shafira Nur Annisa	P																					
29	13725	Windha Yulianti	P																					
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P																					
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P																					
32	13728	Yunida Resvianggi	P																					

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Sikap peserta didik : (jumlah skor/20) x 10

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap peserta didik : 5 – 9 = Perlu perhatian khusus

10 – 15 = Perlu bimbingan

16 – 20 = Terpuji

MATERI

Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu siklus akuntansi. Untuk perubahan perseorangan laporan keuangannya terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan neraca. Sumber data untuk menyusun ketiga jenis laporan keuangan tersebut adalah dari neraca lajur pada kolom Laporan Laba Rugi dan Neraca.

A. Laporan Laba Rugi

1. Pengertian dan unsur laporan laba rugi

Laporan laba rugi (Income Statement) adalah laporan mengenai penghasilan dan beban suatu perusahaan untuk suatu periode tertentu. Laporan laba rugi menggambarkan kinerja perusahaan dalam suatu periode akuntansi. Oleh karena itu dalam penyusunan laporan laba rugi sangat penting diperhatikan prinsip-prinsip pengakuan penghasilan dan pengakuan beban.

a. Penghasilan

Dalam pengertian akuntansi, penghasilan meliputi pendapatan dari penjualan barang atau jasa, pendapatan sewa, dividen, bunga, royalti, honorarium profesional, komisi, dan keuntungan dari penjualan surat berharga atau aktiva tetap. Tidak termasuk penghasilan adalah peningkatan aktiva perusahaan yang timbul dari investasi pemilik.

Terjadinya penghasilan mengakibatkan penambahan terhadap aktiva atau pengurangan terhadap kewajiban. Penghasilan diakui dalam laporan laba rugi kalau kenaikan nilai aktiva atau penurunan nilai kewajiban sebagai akibatnya telah terjadi dan dapat diukur dengan andal. Oleh karena itu, penghasilan diakui sebagai berikut:

- Pendapatan dari penjualan barang diakui pada saat terjadi transaksi penjualan
- Pendapatan dari penjualan jasa diakui pada saat terjadi transaksi penyerahan jasa
- Pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas penggunaan sumber ekonomi perusahaan oleh pihak lain seperti

pendapatan sewa, bunga atau royalty diakui secara proporsional (sebanding) dengan waktu penggunaan sumber ekonomi yang bersangkutan

- Keuntungan yang diperoleh dari penjualan aktiva selain barang dagangan seperti aktiva tetap atau surat berharga, diakui pada saat terjadi transaksi penjualan

b. Beban

Terjadinya beban adalah berkurangnya nilai aktiva atau bertambahnya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak berhubungan dengan penarikan modal dan pembagian laba kepada penanam modal. Seperti halnya penghasilan, beban dalam laporan laba rugi dikelompokkan menjadi beban usaha dan beban di luar usaha.

Beban usaha adalah beban-beban yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan aktivitas usaha pokok perusahaan. Beban usaha digolongkan menjadi:

- 1) Harga pokok penjualan tetapnya beban pokok penjualan, adalah harga pokok barang yang dijual selama suatu periode akuntansi.
- 2) Beban penjualan, adalah beban-beban yang berhubungan dengan usaha memperoleh pembeli dan usaha melayani pelanggan. Termasuk beban penjualan antara lain gaji pegawai bagian penjualan, beban iklan dan beban pengiriman barang ke luar.
- 3) Beban administrasi atau beban umum, beban-beban yang berhubungan dengan aktivitas umum perusahaan misalnya gaji pegawai kantor, perlengkapan kantor yang habis dipakai, beban penyusutan gedung dan peralatan kantor.

Beban di luar usaha adalah beban yang timbul dari aktivitas di luar usaha pokok perusahaan, misalnya rugi penjualan aktiva tetap dan beban bunga. Disamping beban usaha dan beban di luar usaha tersebut di atas, harus diinformasikan terpisah dalam laporan laba rugi adalah kerugian yang sifatnya tidak biasa seperti kerugian akibat kebakaran atau bencana banjir.

B. Laporan Perubahan Modal

Dalam perusahaan yang berbentuk perusahaan perseorangan, modal pemilik pada awal periode akan berubah sebagai akibat adanya laba atau rugi dan penarikan aktiva perusahaan untuk keperluan pribadi pemilik dalam

periode yang bersangkutan. Adakalanya sebagai pelengkap laporan laba rugi, disusun laporan perubahan modal yang berisi informasi mengenai perubahan jumlah modal pemilik dan sumber-sumber yang mengakibatkan perubahannya.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Keuangan
Kelas/Semester	: XI AP 1 / Gasal
Pertemuan ke-	: 7 (tujuh)
Alokasi waktu	: 2 JP × 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.4 Mengemukakan mengenai laporan keuangan
- 4.3.4 Membuat laporan keuangan

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.4 Peserta didik dapat mengemukakan mengenai laporan keuangan
- 4.3.4 Peserta didik dapat membuat laporan keuangan

E. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian laporan keuangan yaitu neraca
- 2. Langkah-langkah membuat laporan neraca

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Pendekatan Scientific
- Model : Discovery Learning
- Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">Siswa memberikan salam kepada guruSiswa dan guru berdoa bersamaGuru menanyakan kabar siswaGuru mempresensi dan mengisi jurnal kelas	15 menit

		<p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mengingatkan kembali peserta didik tentang materi sebelumnya yaitu laporan laba rugi dan laporan perubahan modal <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan gambaran tentang pentingnya laporan keuangan yaitu neraca Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat mengemukakan dan membuat laporan neraca <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan materi langkah-langkah menyelesaikan laporan neraca Guru menjelaskan langkah-langkah menyelesaikan laporan neraca Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur) 	
2.	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memaparkan materi mengenai laporan neraca melalui tampilan slide PowerPoint Guru meminta siswa agar mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang disampaikan <p>Mencari Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru membagikan tugas untuk mengerjakan soal dan dikoreksi bersama-sama <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan peserta didik supaya menggali 	60 menit

		<p>informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyiapkan dan menyampaikan materi inti mengenai laporan neraca • Guru menilai peserta didik dengan menggunakan ceklist 	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Guru memberikan tugas terstruktur untuk dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya • Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya yaitu jurnal penutup dan jurnal pembalik • Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan salam 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian

Teknik

Sikap : Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan : Tugas terstruktur dan tes tulis.

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

Papan Billboard, LCD, Laptop dan PowerPoint

2. Alat

Papan Billboard, Laptop

3. Bahan

Materi tentang laporan keuangan diantaranya adalah pengertian neraca dan langkah-langkah menyelesaikan laporan neraca

4. Sumber belajar

Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO
Purwanti, Rita Eni. 2001. *Siklus Akuntansi*. Yogyakarta: KANISIUS

Bantul, 21 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Budi Winarni, M.Pd

NIP. 19650715 199003 2 008

Isna Sholikhatus

NIM. 14802261006

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP 1

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Tanggungjawab				Percaya diri			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	13697	Adelia Utami	P		√					√			√					√	
2	13698	Aprilia Kurniawati	P			√				√				√				√	
3	13699	Arsita Indriyani	P		√					√				√				√	
4	13700	Astri Rahmawati	P				√				√				√				√
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P			√				√				√				√	
6	13702	Dhiaz Prawesti	P			√				√				√				√	
7	13703	Diana Safitri	P			√				√				√				√	
8	13704	Dwi Fatimah	P			√				√				√				√	
9	13705	Eka Setiawati	P			√			√					√				√	
10	13706	Eni Purwaningsih	P			√				√				√				√	
11	13707	Erlita Candra Dewi	P			√				√					√				√
12	13708	Erna Feriyanti	P			√				√				√				√	
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P			√			√					√				√	
14	13710	Gita Ramadhani	P				√				√				√			√	

15	13711	Herlina Indah Saputri	P			√				√				√				√	
16	13712	Hesti Imanuella T	P				√				√				√				√
17	13713	Isna Mulyani	P			√				√				√				√	
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P			√				√				√				√	
19	13715	Mellina Aprilia	P			√				√				√				√	
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P				√				√			√				√	
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P			√				√				√				√	
22	13718	Nika Oktiyani	P			√				√				√				√	
23	13719	Nita Riyana	P			√				√				√				√	
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P			√				√				√				√	
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P			√				√				√				√	
26	13722	Retno Sundariningrum	P			√				√				√				√	
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P			√				√				√				√	
28	13724	Shafira Nur Annisa	P			√				√				√				√	
29	13725	Windha Yulianti	P			√				√				√				√	
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P			√				√				√				√	
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P			√				√				√				√	
32	13728	Yunida Resvianggi	P			√				√				√				√	

NO	KOMPONEN	DESKRIPSI SKOR PEROLEHAN			
		4	3	2	1
1	Disiplin	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meski- pun diawasi
2	Jujur	Selalu jujur	Jujur selama diawasi	Kadang-kadang jujur	Kadang-kadang tidak jujur walaupun diawasi
3	Tanggung jawab	Dapat bertanggung jawab dalam segala kewajiban	Bertanggungjawab tetapi hanya sebagian saja	Kadang kadang bertanggung-jawab jika diawasi	Bertanggungjawab selama menguntungkan dan diawasi
4	Percaya Diri	Selalu percaya diri	Percaya diri selama diawasi	Kadang-kadang percaya diri	Kadang-kadang tidak percaya diri walaupun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai:

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

Lampiran 2

Soal Tugas

Diketahui Neraca Saldo per 31 Mei 2016 Fotokopi Indah, sebagai berikut:

Fotokopi Indah

Neraca Saldo

Per 31 Mei 2016

Akun	Debet	Kredit
Kas	Rp 1.278.000.00	
Piutang dagang	Rp 250.000.00	
Perlengkapan kantor	Rp 115.000.00	
Perlengkapan fotokopi	Rp 600.000.00	
Persekot asuransi	Rp 200.000.00	
Peralatan fotokopi	Rp12.000.000.00	
Akumulasi depresiasi peralatan fotokopi		Rp 3.000.000.00
Utang dagang		Rp 115.000.00
Utang bank		Rp 400.000.00
Pendapatan diterima di muka		Rp 30.000.00
Modal Ny. Indah		Rp 10.000.000.00
Prive	Rp 50.000.00	
Pendapatan jasa		Rp 1.323.000.00
Beban listrik dan telepon	Rp 55.000.00	
Beban gaji pegawai	Rp 120.000.00	
Beban sewa	Rp 200.000.00	
Jumlah	Rp14.868.000.00	Rp 14.868.000.00

Pada tanggal 31 Mei 2016 diperoleh informasi dari Fotokopi Indah sebagai berikut:

- a. Peralatan fotokopi diperkirakan dapat dipakai selama 10 tahun tanpa nilai sisa dan penyusutannya dilakukan dengan metode garis lurus.
- b. Perlengkapan kantor yang masih tersisa sebesar Rp 25.000,00 sedangkan perlengkapan fotokopi masih Rp 136.000,00
- c. Gaji pegawai untuk setengah bulan kedua sebesar Rp 120.000,00 baru akan dibayar awal bulan Juni.
- d. Persekot asuransi sampai dengan 31 Mei 2016 sebesar Rp 150.000,00
- e. Biaya sewa yang dibayar di muka sebesar Rp 30.000,00

- f. Pendapatan jasa yang diterima tanggal 29 Mei ternyata sebesar Rp 8.000,00 merupakan pendapatan diterima di muka
- g. Masih harus diterima pendapatan bunga untuk bulan Mei sebesar 2% dari piutang dagang senilai Rp 250.000,00 yang baru akan dibayar (bunganya) oleh debitur pada awal bulan Juni

Diminta:

1. Buatlah laporan neraca untuk transaksi pada tanggal 31 Mei 2016 berdasarkan laporan penyesuaian diatas atau laporan pada transaksi sebelumnya!

Jawaban Soal Tugas

**Fotokopi Indah
Neraca
Per 31 Mei 2016**

AKTIVA

Aktiva lancar:

Kas	Rp 1.278.000,00
Piutang dagang	Rp 250.000,00
Piutang bunga	Rp 5.000,00
Perlengkapan kantor	Rp 25.000,00
Perlengkapan fotokopi	Rp 136.000,00
Persekot asuransi	Rp 150.000,00
Sewa dibayar di muka	Rp 30.000,00
Jumlah aktiva lancar	Rp 1.874.000,00

Aktiva tetap:

Peralatan fotokopi	Rp 12.000.000,00
Akumulasi depresiasi	(Rp 3.100.000,00)
Jumlah aktiva tetap	Rp 8.900.000,00
Jumlah aktiva	Rp 10.774.000,00

KEWAJIBAN

Kewajiban jangka pendek:

Utang dagang	Rp 115.000,00
Utang gaji	Rp 120.000,00
Pendapatan diterima di muka	Rp 38.000,00
Jumlah kewajiban lancar	Rp 273.000,00

Kewajiban jangka panjang:

Utang bank	Rp 400.000,00
Jumlah kewajiban	Rp 673.000,00

MODAL

Modal Ny. Indah	Rp 10.101.000,00
Jumlah kewajiban dan modal	Rp 10.774.000,00

Pedoman Penilaian

Nama	Bobot Penskoran	Rincian Penialain	Jumlah Nilai
Laporan Neraca	Per akun diberi skor 2	(15 akun x 2)	30
Skor	$\frac{\text{Jumlah nilai}}{3} \times 10$		100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Nilai Tugas
1	13697	Adelia Utami	P	82
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	92
3	13699	Arsita Indriyani	P	86
4	13700	Astri Rahmawati	P	92
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P	90
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	92
7	13703	Diana Safitri	P	92
8	13704	Dwi Fatimah	P	90
9	13705	Eka Setiawati	P	90
10	13706	Eni Purwaningsih	P	92
11	13707	Erlita Candra Dewi	P	92
12	13708	Erna Feriyanti	P	92
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	90
14	13710	Gita Ramadhani	P	92
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	90
16	13712	Hesti Imanuella T	P	92
17	13713	Isna Mulyani	P	92
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	91
19	13715	Mellina Aprilia	P	92
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	92
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	90
22	13718	Nika Oktiyani	P	86
23	13719	Nita Riyana	P	92
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P	90
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P	92
26	13722	Retno Sundariningrum	P	90

27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	92
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	92
29	13725	Windha Yulianti	P	90
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P	90
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P	90
32	13728	Yunida Resvianggi	P	90

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/ P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	13697	Adelia Utami	P																					
2	13698	Aprilia Kurniawati	P																					
3	13699	Arsita Indriyani	P																					
4	13700	Astri Rahmawati	P																					
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P																					
6	13702	Dhiaz Prawesti	P																					
7	13703	Diana Safitri	P																					
8	13704	Dwi Fatimah	P																					
9	13705	Eka Setiawati	P																					
10	13706	Eni Purwaningsih	P																					
11	13707	Erlita Candra Dewi	P																					
12	13708	Erna Feriyanti	P																					
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P																					
14	13710	Gita Ramadhani	P																					
15	13711	Herlina Indah Saputri	P																					
16	13712	Hesti Imanuella T	P																					

17	13713	Isna Mulyani	P																						
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P																						
19	13715	Mellina Aprilia	P																						
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P																						
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P																						
22	13718	Nika Oktiyani	P																						
23	13719	Nita Riyana	P																						
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P																						
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P																						
26	13722	Retno Sundariningrum	P																						
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P																						
28	13724	Shafira Nur Annisa	P																						
29	13725	Windha Yulianti	P																						
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P																						
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P																						
32	13728	Yunida Resvianggi	P																						

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Sikap peserta didik : (jumlah skor/20) x 10

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap peserta didik : 5 – 9 = Perlu perhatian khusus

10 – 15 = Perlu bimbingan

16 – 20 = Terpuji

MATERI
Laporan Keuangan
(Neraca)

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu siklus akuntansi. Untuk perubahan perseorangan laporan keuangannya terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan neraca. Sumber data untuk menyusun ketiga jenis laporan keuangan tersebut adalah dari neraca lajur pada kolom Laporan Laba Rugi dan Neraca.

A. Neraca

Neraca berisi unsur-unsur yang berkaitan langsung dengan pengukuran posisi (kemampuan) keuangan perusahaan pada saat tertentu, yaitu aktiva, kewajiban, dan ekuitas. Artinya neraca harus dapat menggambarkan posisi keuangan perusahaan, oleh karena itu unsur-unsur aktiva, kewajiban, dan ekuitas harus disusun secara sistematis. Pada umumnya unsur-unsur disusun sebagai berikut:

1) Aktiva

Aktiva adalah sumber daya dalam bentuk harta benda atau hak yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diperoleh perusahaan. Aktiva diakui dalam neraca apabila manfaat ekonominya di masa depan besar kemungkinan dapat diperoleh perusahaan dan aktiva yang bersangkutan mempunyai nilai yang dapat diukur dengan andal.

2) Kewajiban

Kewajiban adalah hutang perusahaan masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu dan harus diselesaikan di masa datang dengan menyerahkan aktiva atau jasa. Kewajiban diakui dalam neraca apabila pengeluaran sumber daya yang akan dilakukan di masa datang adalah untuk menyelesaikan hutang masa kini, dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.

3) Ekuitas

Dalam standar akuntansi keuangan ekuitas didefinisikan sebagai hak residual (sisanya) atas aktiva perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban. Dengan demikian jumlah ekuitas sama dengan selisih antara aktiva dan kewajiban perusahaan.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Keuangan
Kelas/Semester	: XI AP 1 / Gasal
Pertemuan ke-	: 8 (delapan)
Alokasi waktu	: 2 JP × 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.4 Mengemukakan mengenai laporan keuangan
- 4.3.4 Membuat laporan keuangan

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.5 Peserta didik dapat mengemukakan jurnal penutup
- 3.3.6 Peserta didik dapat mengemukakan jurnal pembalik
- 4.3.5 Peserta didik dapat membuat jurnal penutup
- 4.3.6 Peserta didik dapat membuat jurnal pembalik

E. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian jurnal penutup
- 2. Langkah-langkah membuat jurnal penutup
- 3. Pengertian jurnal pembalik
- 4. Langkah-langkah membuat jurnal pembalik

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Pendekatan Scientific
- Model : Discovery Learning
- Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

H. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">Siswa memberikan salam kepada guru	15 menit

		<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru berdoa bersama • Guru menanyakan kabar siswa • Guru mempresensi dan mengisi jurnal kelas <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengingatkan kembali peserta didik tentang materi sebelumnya yaitu laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan neraca <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang pentingnya menguasai jurnal penutup • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat mengemukakan dan membuat jurnal penutup serta jurnal pembalik <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan langkah-langkah menyelesaikan jurnal penutup dan jurnal pembalik • Guru menyampaikan materi langkah-langkah menyelesaikan jurnal penutup dan jurnal pembalik • Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik • Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur) 	
2.	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memaparkan materi mengenai jurnal penutup dan jurnal pembalik melalui tampilan slide PowerPoint • Guru meminta siswa agar mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi 	60 menit

		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang disampaikan <p>Mencari Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru membagikan tugas untuk mengerjakan soal dan dikoreksi bersama-sama <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menyiapkan dan menyampaikan materi inti mengenai jurnal penutup Guru menilai peserta didik dengan menggunakan ceklist 	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya yaitu ulangan harian untuk materi jurnal penyesuaian sampai dengan jurnal pembalik Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan salam 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian

Teknik

Sikap : Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan : Tugas terstruktur dan tes tulis.

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

Papan Billboard, LCD, Laptop dan PowerPoint

2. Alat

Papan Billboard, Laptop

3. Bahan

Materi tentang pengertian jurnal penutup dan jurnal pembalik, serta langkah-langkah menyelesaikan jurnal penutup dan jurnal pembalik

4. Sumber belajar

Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO

Purwanti, Rita Eni. 2001. *Siklus Akuntansi*. Yogyakarta: KANISIUS

Bantul, 21 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Budi Winarni, M.Pd

NIP. 196507151990032008

Isna Sholikhatun

NIM. 14802261006

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP 1

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Tanggungjawab				Percaya diri			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	13697	Adelia Utami	P		√					√			√					√	
2	13698	Aprilia Kurniawati	P			√				√				√				√	
3	13699	Arsita Indriyani	P		√					√				√				√	
4	13700	Astri Rahmawati	P				√				√				√				√
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P			√				√				√				√	
6	13702	Dhiaz Prawesti	P			√				√				√				√	
7	13703	Diana Safitri	P			√				√				√				√	
8	13704	Dwi Fatimah	P			√				√				√				√	
9	13705	Eka Setiawati	P			√			√					√				√	
10	13706	Eni Purwaningsih	P			√				√				√				√	
11	13707	Erlita Candra Dewi	P			√				√					√				√
12	13708	Erna Feriyanti	P			√				√				√				√	
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P			√			√					√				√	
14	13710	Gita Ramadhani	P				√				√				√			√	

15	13711	Herlina Indah Saputri	P			√				√				√				√	
16	13712	Hesti Imanuella T	P				√				√				√				√
17	13713	Isna Mulyani	P			√				√				√				√	
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P			√				√				√				√	
19	13715	Mellina Aprilia	P			√				√				√				√	
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P				√				√			√				√	
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P			√				√				√				√	
22	13718	Nika Oktiyani	P			√				√				√				√	
23	13719	Nita Riyana	P			√				√				√				√	
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P			√				√				√				√	
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P			√				√				√				√	
26	13722	Retno Sundariningrum	P			√				√				√				√	
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P			√				√				√				√	
28	13724	Shafira Nur Annisa	P			√				√				√				√	
29	13725	Windha Yulianti	P			√				√				√				√	
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P			√				√				√				√	
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P			√				√				√				√	
32	13728	Yunida Resvianggi	P			√				√				√				√	

NO	KOMPONEN	DESKRIPSI SKOR PEROLEHAN			
		4	3	2	1
1	Disiplin	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meski- pun diawasi
2	Jujur	Selalu jujur	Jujur selama diawasi	Kadang-kadang jujur	Kadang-kadang tidak jujur walaupun diawasi
3	Tanggung jawab	Dapat bertanggung jawab dalam segala kewajiban	Bertanggungjawab tetapi hanya sebagian saja	Kadang kadang bertanggung-jawab jika diawasi	Bertanggungjawab selama menguntungkan dan diawasi
4	Percaya Diri	Selalu percaya diri	Percaya diri selama diawasi	Kadang-kadang percaya diri	Kadang-kadang tidak percaya diri walaupun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai:

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

Lampiran 2

Soal Tugas

Diketahui Neraca Saldo per 31 Mei 2016 Fotokopi Indah, sebagai berikut:

Fotokopi Indah

Neraca Saldo

Per 31 Mei 2016

Akun	Debet	Kredit
Kas	Rp 1.278.000.00	
Piutang dagang	Rp 250.000.00	
Perlengkapan kantor	Rp 115.000.00	
Perlengkapan fotokopi	Rp 600.000.00	
Persekot asuransi	Rp 200.000.00	
Peralatan fotokopi	Rp12.000.000.00	
Akumulasi depresiasi peralatan fotokopi		Rp 3.000.000.00
Utang dagang		Rp 115.000.00
Utang bank		Rp 400.000.00
Pendapatan diterima di muka		Rp 30.000.00
Modal Ny. Indah		Rp 10.000.000.00
Prive	Rp 50.000.00	
Pendapatan jasa		Rp 1.323.000.00
Beban listrik dan telepon	Rp 55.000.00	
Beban gaji pegawai	Rp 120.000.00	
Beban sewa	Rp 200.000.00	
Jumlah	Rp14.868.000.00	Rp 14.868.000.00

Pada tanggal 31 Mei 2016 diperoleh informasi dari Fotokopi Indah sebagai berikut:

- a. Peralatan fotokopi diperkirakan dapat dipakai selama 10 tahun tanpa nilai sisa dan penyusutannya dilakukan dengan metode garis lurus.
- b. Perlengkapan kantor yang masih tersisa sebesar Rp 25.000,00 sedangkan perlengkapan fotokopi masih Rp 136.000,00
- c. Gaji pegawai untuk setengah bulan kedua sebesar Rp 120.000,00 baru akan dibayar awal bulan Juni.
- d. Persekot asuransi sampai dengan 31 Mei 2016 sebesar Rp 150.000,00
- e. Biaya sewa yang dibayar di muka sebesar Rp 30.000,00

- f. Pendapatan jasa yang diterima tanggal 29 Mei ternyata sebesar Rp 8.000,00 merupakan pendapatan diterima di muka
- g. Masih harus diterima pendapatan bunga untuk bulan Mei sebesar 2% dari piutang dagang senilai Rp 250.000,00 yang baru akan dibayar (bunganya) oleh debitur pada awal bulan Juni

Diminta:

1. Buatlah jurnal penutup untuk transaksi pada tanggal 31 Mei 2016 berdasarkan laporan penyesuaian atau tugas pada pertemuan sebelumnya!

Jawaban Soal Tugas

**Fotokopi Indah
Jurnal Penutup
Per 31 Mei 2016**

Keterangan	Debit	Kredit
Pendapatan		
Pendapatan jasa dan bunga	Rp 1.320.000,00	
Ikhtisar laba rugi		Rp 1.320.000,00
Beban		
Ikhtisar laba rugi	Rp 1.169.000,00	
Beban listrik dan telepon		Rp 55.000,00
Beban gaji pegawai		Rp 240.000,00
Beban sewa		Rp 170.000,00
Beban penyusutan peralatan		Rp 100.000,00
Beban perlengkapan kantor		Rp 90.000,00
Beban perlengkapan fotokopi		Rp 464.000,00
		Rp 50.000,00
Ikhtisar Laba Rugi		
Ikhtisar laba rugi	Rp 151.000,00	
Modal		Rp 151.000,00
Prive		
Modal Ny.Indah	Rp 50.000,00	
Prive Ny.Indah		Rp 50.000,00

Pedoman Penilaian

Nama	Bobot Penskoran	Rincian Penialain	Jumlah Nilai
Jurnal Penutup	Per akun diberi skor 2	(15 akun x 2)	30
Skor	$\frac{\text{Jumlah nilai}}{3} \times 10$		100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Nilai Tugas
1	13697	Adelia Utami	P	80
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	80
3	13699	Arsita Indriyani	P	90
4	13700	Astri Rahmawati	P	92
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P	90
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	92
7	13703	Diana Safitri	P	92
8	13704	Dwi Fatimah	P	90
9	13705	Eka Setiawati	P	90
10	13706	Eni Purwaningsih	P	90
11	13707	Erlita Candra Dewi	P	92
12	13708	Erna Feriyanti	P	92
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	90
14	13710	Gita Ramadhani	P	92
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	92
16	13712	Hesti Imanuella T	P	92
17	13713	Isna Mulyani	P	92
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	92
19	13715	Mellina Aprilia	P	92
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	90
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	92
22	13718	Nika Oktiyani	P	86
23	13719	Nita Riyana	P	92
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P	90
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P	92
26	13722	Retno Sundariningrum	P	90

27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	92
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	92
29	13725	Windha Yulianti	P	90
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P	90
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P	90
32	13728	Yunida Resvianggi	P	90

MATERI

Jurnal Penutup dan Neraca Saldo Setelah Penutupan

Jurnal Penutup

A. Pengertian

Jurnal penutup adalah jurnal yang digunakan untuk menutup (dengan cara meng-enolkan) beberapa jenis akun. Seperti yang telah dipelajari sebelumnya, di akuntansi terdapat beberapa macam akun, antara lain adalah akun riil, akun nominal, akun pribadi (modal), dan akun kliring. Akun-akun yang di-enolkan adalah akun-akun nominal (yaitu akun-akun pendapatan dan beban), akun pribadi (modal) dan akun kliring (yaitu akun Ikhtisar laba/rugi).

Akun-akun nominal yang terdiri dari akun-akun elemen beban dan pendapatan, dibentuk untuk memudahkan penghitungan hasil kegiatan bisnis perusahaan selama satu periode. Kedua jenis akun nominal ini merupakan perpanjangan akun modal. Oleh karenanya, pada akhir periode kedua jenis akun tersebut ditutup, yaiu di-enolkan dan dipindahkan ke akun Modal.

B. Jenis Akun yang Perlu Ditutup

- a. Akun-akun pendapatan
- b. Akun-akun beban
- c. Akun ikhtisar laba rugi
- d. Akun pengambilan pribadi atau prive

C. Mekanisme Pencatatan Jurnal Penutup

Pencatatan penutup meliputi fungsi penjurnalan dan fungsi pemindah-bukuan. Pencatatan penutup dilakukan dengan mendeбет akun-akun yang bersaldo kredit, dan mengkredit akun-akun yang beraldo debet. Dengan demikian, mekanisme pencatatan penutup adalah sebagai berikut:

a. Menutup Rekening Pendapatan

Caranya , semua rekening pendapatan didebet sebesar saldonya masing-masing dan mengkredit akun Ikhtisar Laba Rugi. Dengan jurnal ini saldo rekening-rekening pendapatan menjadi nol.

Pendapatan	xxx	
Ikhtisar Laba Rugi		xxx

b. Menutup Rekening Beban

Caranya dengan mengkredit semua akun beban sebesar saldo akhirnya masing-masing dan mendebet akun Ikhtisar Laba Rugi. Dengan jurnal ini saldo rekening-rekening beban menjadi nol.

Ikhtisar Laba Rugi	xxx	
Beban		xxx

c. Menutup Rekening Ikhtisar Laba Rugi

Caranya dengan mendebet akun Ikhtisar Laba Rugi sebesar saldonya dan mengkredit akun Modal jika perusahaan laba, atau ditutup dengan cara mengkredit akun Ikhtisar Laba Rugi sebesar saldonya dan mendebet akun Modal jika perusahaan mengalami rugi.

- Jika perusahaan laba

Ikhtisar Laba Rugi	xxx	
Modal		xxx
- Jika perusahaan rugi

Modal	xxx	
Ikhtisar Laba Rugi		xxx

d. Menutup Rekening Prive (Pribadi)

Caranya dengan mengkredit akun pribadi sebesar saldo dan mendebet akun modal

Modal	xxx	
Prive		xxx

Jurnal Pembalik

Tahap terakhir dari siklus akuntansi yaitu pembuatan jurnal penyesuaian kembali atau jurnal pembalik yang dibuat setelah jurnal penutup. dibukukan ke buku besar. Jurnal pembalik dibuat pada awal periode akuntansi (tahun buku) berikutnya. Jurnal ini merupakan kebalikan dari jurnal penyesuaian yang pernah dibuat sebelumnya karena berisi nama rekening dan jumlah rupiah yang sama dengan jurnal penyesuaiannya, tetapi posisi pendebitan dan pengkreditannya terbalik.

Setiap perusahaan tidak harus membuat jurnal penyesuaian kembali karena pembuatan jurnal ini hanya untuk menyederhanakan pembuatan jurnal yang bersangkutan pada periode berikutnya.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Keuangan
Kelas/Semester	: XI AP 1 / Gasal
Pertemuan ke-	: 9 (sembilan)
Alokasi waktu	: 2 JP × 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.3.1 Mengemukakan mengenai jurnal penyesuaian

3.3.2 Mengemukakan mengenai neraca lajur

3.3.3 Mengemukakan mengenai laporan keuangan

4.3.1 Membuat jurnal penyesuaian

4.3.2 Membuat neraca lajur

4.3.3 Membuat laporan keuangan

D. Tujuan Pembelajaran

3.3.1 Peserta didik dapat mengemukakan mengenai jurnal penyesuaian

3.3.2 Peserta didik dapat mengemukakan mengenai neraca lajur

3.3.3 Peserta didik dapat mengemukakan mengenai laporan keuangan

4.3.1 Peserta didik dapat membuat jurnal penyesuaian

4.3.2 Peserta didik dapat membuat neraca lajur

4.3.3 Peserta didik dapat membuat laporan keuangan

E. Materi Pembelajaran

1. Jurnal penyesuaian
2. Neraca lajur
3. Laporan keuangan (laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific

Model : Discovery Learning

Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa memberikan salam kepada guru• Siswa dan guru berdoa bersama• Guru menanyakan kabar siswa• Guru mempresensi dan mengisi jurnal kelas <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik pada pertemuan kali ini yaitu ulangan harian <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru menjelaskan tata tertib ketika mengerjakan ulangan harian	15 menit
2.	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru membagikan soal dan lembar jawaban kepada siswa. Soal terdiri dari soal uraian singkat dengan 3 soal.• Guru mengamati dan membimbing siswa <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang diujikan <p>Mencari Informasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru membagikan tugas untuk mengerjakan soal ulangan harian <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi dan menjawab soal ulangan harian yang diberikan oleh guru <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesempatan kepada siswa jika ingin bertanya terkait dengan soal ulangan harian yang belum jelas	60 menit

3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah jam pelajaran selesai, guru mempersilahkan siswa untuk mengumpulkan hasil ulangan hariannya • Guru menyampaikan kegiatan pada pertemuan selanjutnya untuk membahas soal ulangan harian • Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan salam 	15 menit
----	---------	--	----------

H. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian

Teknik

Sikap : Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan : Ulangan harian

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

Papan Billboard

2. Alat

Papan Billboard

3. Bahan

Materi tentang jurnal penyesuaian, neraca lajur dan laporan keuangan

4. Sumber belajar

Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO

Purwanti, Rita Eni. 2001. *Siklus Akuntansi*. Yogyakarta: KANISIUS

Bantul, 21 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Budi Winarni, M.Pd

NIP. 196507151990032008

Isna Sholikhatun

NIM. 14802261006

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP 1

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Tanggungjawab				Percaya diri			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	13697	Adelia Utami	P		√					√			√					√	
2	13698	Aprilia Kurniawati	P			√				√				√				√	
3	13699	Arsita Indriyani	P		√					√				√				√	
4	13700	Astri Rahmawati	P				√				√				√				√
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P			√				√				√				√	
6	13702	Dhiaz Prawesti	P			√				√				√				√	
7	13703	Diana Safitri	P			√				√				√				√	
8	13704	Dwi Fatimah	P			√				√				√				√	
9	13705	Eka Setiawati	P			√			√					√				√	
10	13706	Eni Purwaningsih	P			√				√				√				√	
11	13707	Erlita Candra Dewi	P			√				√					√				√
12	13708	Erna Feriyanti	P			√				√				√				√	
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P			√			√					√				√	
14	13710	Gita Ramadhani	P				√				√				√			√	

15	13711	Herlina Indah Saputri	P			√				√				√				√	
16	13712	Hesti Imanuella T	P				√				√				√				√
17	13713	Isna Mulyani	P			√				√				√				√	
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P			√				√				√				√	
19	13715	Mellina Aprilia	P			√				√				√				√	
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P				√				√			√				√	
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P			√				√				√				√	
22	13718	Nika Oktiyani	P			√				√				√				√	
23	13719	Nita Riyana	P			√				√				√				√	
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P			√				√				√				√	
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P			√				√				√				√	
26	13722	Retno Sundariningrum	P			√				√				√				√	
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P			√				√				√				√	
28	13724	Shafira Nur Annisa	P			√				√				√				√	
29	13725	Windha Yulianti	P			√				√				√				√	
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P			√				√				√				√	
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P			√				√				√				√	
32	13728	Yunida Resvianggi	P			√				√				√				√	

NO	KOMPONEN	DESKRIPSI SKOR PEROLEHAN			
		4	3	2	1
1	Disiplin	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meski- pun diawasi
2	Jujur	Selalu jujur	Jujur selama diawasi	Kadang-kadang jujur	Kadang-kadang tidak jujur walaupun diawasi
3	Tanggung jawab	Dapat bertanggung jawab dalam segala kewajiban	Bertanggungjawab tetapi hanya sebagian saja	Kadang kadang bertanggung-jawab jika diawasi	Bertanggungjawab selama menguntungkan dan diawasi
4	Percaya Diri	Selalu percaya diri	Percaya diri selama diawasi	Kadang-kadang percaya diri	Kadang-kadang tidak percaya diri walaupun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai:

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

Lampiran 2



SMK NEGERI 1 BANTUL
ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kelas : XI AP 1
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/Tanggal : Kamis, 26 Oktober 2017
Waktu : (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor presensi pada lembar kerja yang disediakan
2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan tugas ini
3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan
4. Kerjakan dengan teliti

Cleaning Service KHARISMA menyusun neraca saldo untuk periode yang berakhir tanggal 31 Oktober 2017 sebagai berikut.

Cleaning Service KHARISMA
NERACA SALDO
Per 31 Oktober 2017

Akun	Debet	Kredit
Kas	Rp 40.500.000,00	-
Piutang dagang	Rp 5.000.000,00	-
Perlengkapan service	Rp 4.000.000,00	-
Sewa dibayar di muka	Rp 4.800.000,00	-
Asuransi dibayar di muka	Rp 600.000,00	-
Peralatan service	Rp 16.000.000,00	-
Hutang dagang	-	Rp 8.000.000,00
Modal Yunita	-	Rp 50.000.000,00
Prive Yunita	Rp 2.000.000,00	-
Pendapatan jasa	-	Rp 24.600.000,00
Beban gaji	Rp 8.000.000,00	-
Beban listrik dan telepon	Rp 400.000,00	-
Beban iklan	Rp 600.000,00	-
Beban pemeliharaan peralatan	Rp 300.000,00	-
Beban lain-lain	Rp 400.000,00	-
TOTAL	Rp 82.600.000,00	Rp 82.600.000,00

Pada tanggal 31 Oktober 2017 diperoleh informasi untuk penyesuaian saldo akun-akun di atas sebagai berikut:

- a. Sisa perlengkapan service dinilai seharga Rp 1.000.000,00
- b. Sewa ruangan kantor Rp 4.800.000,00 untuk masa 1 tahun terhitung sejak 1 Oktober 2017
- c. Asuransi yang belum jatuh tempo (belum lewat waktu) sebesar Rp 550.000,00
- d. Peralatan service bulan Oktober 2017 disusutkan sebesar Rp 250.000,00
- e. Gaji karyawan yang masih harus dibayar Rp 400.000,00
- f. Beban iklan untuk bulan Oktober 2017 sebesar Rp200.000,00

Diminta:

1. Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan pada tanggal 31 Oktober 2017
2. Buatlah neraca lajur dengan menggunakan informasi penyesuaian di atas
3. Susunlah laporan keuangan yang meliputi: Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca per 31 Oktober 2017

*****SELAMAT MENGERJAKAN*****

Jawaban Soal Ulangan Harian

Cleaning Service KHARISMA

Jurnal Penyesuaian

Per 31 Oktober 2017

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2017 Okt 31	Beban perlengkapan Perlengkapan		Rp 3.000.000,00	Rp 3.000.000,00
Okt 31	Beban sewa Sewa dibayar di muka		Rp 400.000,00	Rp 400.000,00
Okt 31	Beban asuransi Asuransi dibayar di muka		Rp 50.000,00	Rp 50.000,00
Okt 31	Beban penyusutan peralt service Akum. Penyst. peralt service		Rp 250.000,00	Rp 250.000,00
Okt 31	Beban gaji Hutang gaji		Rp 400.000,00	Rp 400.000,00
Okt 31	Iklan dibayar di muka Beban iklan		Rp 400.000,00	Rp 400.000,00
	JUMLAH		Rp 4.500.000,00	Rp 4.500.000,00

Cleaning Service KHARISMA

Neraca Lajur

Per 31 Oktober 2017

Nama Rekening	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Disesuaikan		Laporan Laba Rugi		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Kas	Rp 40.500.000,00				Rp 40.500.000,00				Rp 40.500.000,00	
Piutang dagang	Rp 5.000.000,00				Rp 5.000.000,00				Rp 5.000.000,00	
Perlengkapan service	Rp 4.000.000,00			a)Rp3.000.000,00	Rp 1.000.000,00				Rp 1.000.000,00	
Sewa dibayar di muka	Rp 4.800.000,00			b)Rp 400.000,00	Rp 4.400.000,00				Rp 4.400.000,00	
Asuransi dibayar di muka	Rp 600.000,00			c)Rp 50.000,00	Rp 550.000,00				Rp 550.000,00	
Peralatan service	Rp 16.000.000,00				Rp 16.000.000,00				Rp 16.000.000,00	
Hutang dagang		Rp 8.000.000,00				Rp 8.000.000,00				Rp 8.000.000,00
Modal Yunita		Rp 50.000.000,00				Rp 50.000.000,00				Rp 50.000.000,00
Prive Yunita	Rp 2.000.000,00				Rp 2.000.000,00				Rp 2.000.000,00	
Pendapatan jasa		Rp 24.600.000,00				Rp 24.600.000,00		Rp24.600.000,00		
Beban gaji	Rp 8.000.000,00		e)Rp 400.000,00		Rp 8.400.000,00		Rp 8.400.000,00			
Beban listrik dan telepon	Rp 400.000,00				Rp 400.000,00		Rp 400.000,00			
Beban iklan	Rp 600.000,00			f)Rp 400.000,00	Rp 200.000,00		Rp 200.000,00			
Beban pemeliharaan peralatan	Rp 300.000,00				Rp 300.000,00		Rp 300.000,00			
Beban lain-lain	Rp 400.000,00				Rp 400.000,00		Rp 400.000,00			
	Rp 82.600.000,00	Rp 82.600.000,00								
Beban perlengkapan			a)Rp3.000.000,00		Rp 3.000.000,00		Rp 3.000.000,00			
Beban sewa			b)Rp 400.000,00		Rp 400.000,00		Rp 400.000,00			
Beban asuransi			c)Rp 50.000,00		Rp 50.000,00		Rp 50.000,00			
Beban peny. Peralatan service			d)Rp 250.000,00		Rp 250.000,00		Rp 250.000,00			
Akum. Peny. Peralatan service				d)Rp 250.000,00		Rp 250.000,00				Rp 250.000,00
Hutang gaji				e)Rp 400.000,00		Rp 400.000,00				Rp 400.000,00
Iklan dibayar di muka			f)Rp 400.000,00		Rp 400.000,00				Rp 400.000,00	
			Rp 4.500.000,00	Rp 4.500.000,00	Rp83.250.000,00	Rp83.250.000,00	Rp13.400.000,00	Rp24.600.000,00	Rp69.850.000,00	Rp58.650.000,00
Saldo laba bersih							Rp11.200.000,00			Rp11.200.000,00
							Rp24.600.000,00	Rp24.600.000,00	Rp69.850.000,00	Rp69.850.000,00

Cleaning Service KHARISMA

Laporan Laba Rugi

Per 31 Oktober 2017

Pendapatan:

Pendapatan jasa service	Rp 24.600.000,00
-------------------------	------------------

Beban-beban:

Beban gaji	Rp 8.400.000,00
------------	-----------------

Beban listrik dan telepon	Rp 400.000,00
---------------------------	---------------

Beban iklan	Rp 200.000,00
-------------	---------------

Beban pemeliharaan peralatan	Rp 300.000,00
------------------------------	---------------

Beban perlengkapan service	Rp 3.000.000,00
----------------------------	-----------------

Beban sewa	Rp 400.000,00
------------	---------------

Beban asuransi	Rp 50.000,00
----------------	--------------

Beban penyusutan peralatan	Rp 250.000,00
----------------------------	---------------

Beban lain-lain	Rp 400.000,00
-----------------	---------------

Total Beban	(Rp13.400.000,00)
-------------	-------------------

Laba Bersih

Rp 11.200.000,00

Cleaning Service KHARISMA

Laporan Perubahan Modal

Per 31 Oktober 2017

Modal Yunita, 1 Oktober 2017	Rp 50.000.000,00
------------------------------	------------------

Laba bersih bulan Oktober	Rp 11.200.000,00
---------------------------	------------------

Pengambilan pribadi (Prive) Yunita (Rp 2.000.000,00)	
--	--

Rp 9.200.000,00

Modal Yunita 31 Oktober 2017

Rp 59.200.000,00

Cleaning Service KHARISMA

Neraca

Per 31 Oktober 2017

AKTIVA

Aktiva lancar:

Kas	Rp 40.500.000,00
Piutang usaha	Rp 5.000.000,00
Perlengkapan service	Rp 1.000.000,00
Sewa dibayar di muka	Rp 4.400.000,00
Asuransi dibayar di muka	Rp 550.000,00
Iklan dibayar di muka	Rp 400.000,00
Jumlah aktiva lancar	Rp 51.850.000,00

Aktiva tetap:

Peralatan service	Rp 16.000.000,00
Akumulasi penyust. Peraltn (Rp 250.000,00)	
Jumlah aktiva tetap	Rp 15.750.000,00
Jumlah aktiva	Rp 67.600.000,00

KEWAJIBAN

Kewajiban Lancar:

Hutang usaha	Rp 8.000.000,00
Hutang gaji	Rp 400.000,00
Jumlah kewajiban lancar	Rp 8.400.000,00

MODAL

Modal Ny. Indah	Rp 59.200.000,00
Jumlah kewajiban dan modal	Rp 67.600.000,00

Pedoman penilaian ulangan harian:

Soal	Bobot Penskoran	Rincian Penilaian	Skor
Jurnal Penyesuaian	Per penyesuaian diberi skor 4 dan jumlah diberi skor 1	(6 penyesuaian x 4) + 1	25
Neraca Lajur	Per akun pada kolom diberi skor 1, jumlah diberi skor 1	(70 transaksi x 1) + 10	80
Laporan Laba Rugi	Per akun diberi skor 2 dan jumlah diberi skor 5	(10 akun x 2) + 5	25
Laporan Perubahan Modal	Per akun diberi skor 3 dan jumlah diberi skor 1	(3 akun x 3) + 1	10
Neraca	Per akun diberi skor 2 dan jumlah diberi skor 3	(11 akun x 2) + 3	25
Skor Maksimal			165

$$\begin{aligned} \text{Nilai} &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 \\ &= \frac{165}{165} \times 100 \\ &= 100 \end{aligned}$$

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Nilai Ulangan Harian
1	13697	Adelia Utami	P	69.6
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	75.7
3	13699	Arsita Indriyani	P	73
4	13700	Astri Rahmawati	P	90
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P	80.6
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	83
7	13703	Diana Safitri	P	76.9
8	13704	Dwi Fatimah	P	80.6
9	13705	Eka Setiawati	P	93.9
10	13706	Eni Purwaningsih	P	74.5
11	13707	Erlita Candra Dewi	P	78
12	13708	Erna Feriyanti	P	75
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	77.5
14	13710	Gita Ramadhani	P	95
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	56
16	13712	Hesti Imanuella T	P	93
17	13713	Isna Mulyani	P	84.2
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	81.8
19	13715	Mellina Aprilia	P	62.4
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	93.3
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	83
22	13718	Nika Oktiyani	P	88.4
23	13719	Nita Riyana	P	76.9
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P	79.3
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P	89
26	13722	Retno Sundariningrum	P	63
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	66.6
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	80
29	13725	Windha Yulianti	P	80.6
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P	50.9
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P	80
32	13728	Yunida Resvianggi	P	77.5

- Pencatatan sebagai harta – **sebelum desember**

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016 Des 31	Beban sewa Sewa dibayar di muka		Rp 400.000	Rp 400.000

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016 Des 31	Sewa dibayar di muka Beban sewa		Rp 200.000	Rp 200.000

Penghasilan yang masih harus diterima adalah penghasilan yang sudah terjadi, tetapi belum dicatat. Akun ini dimaknai sebagai pendapatan yang sebenarnya sudah menjadi hak suatu perusahaan, namun pendapatan tersebut belum diterima oleh perusahaan secara tunai hingga akhir periode.

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016				
Des 31	Piutang jasa		Rp 100.000	
	Penghasilan jasa			Rp 100.000

d) Penghasilan yang diterima di muka

Penghasilan yang diterima di muka adalah penghasilan yang sudah diterima dalam suatu periode tetapi merupakan penghasilan periode yang akan datang. Ketika perusahaan menerima uang kas sebagai tanda diterimanya pendapatan namun perusahaan belum melakukan kewajibannya maka pada akhir tahun harus disesuaikan.

Misalnya pada tanggal 1 April 2016, diterima sewa untuk 1 tahun sebesar Rp 600.000,- mulai 1 April 2016 sampai 31 Maret 2017. Penghasilan sewa untuk tahun 2016 adalah sewa selama 9 bulan (1 April 2016 s.d 31 Desember 2016) atau sebesar $(9/12 \times \text{Rp } 600.000,- = \text{Rp } 450.000,-)$. Sisanya sebesar Rp 150.000,- adalah penghasilan sewa untuk tahun 2017, sehingga pada tanggal 31 Desember 2016 terdapat sewa diterima di muka sebesar Rp 150.000,-.

- Pencatatan sebagai hutang – **sebelum desember**

... diterima di muka **Rp xx**

Pendapatan		Rp xx		
Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016 Des 31	Sewa diterima di muka Penghasilan sewa		Rp 450.000	Rp 450.000

- Pencatatan sebagai penghasilan – **setelah desember**

Pendapatan ... **Rp xx**

... diterima di muka **Rp xx**

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016 Des 31	Penghasilan sewa Sewa diterima di muka		Rp 150.000	Rp 150.000

Pada tanggal 31 Desember 2016 diketahui akun pendapatan diterima di muka Rp 300.000,-. Diperoleh informasi bahwa pendapatan tersebut untuk penyelesaian jahitan atas 10 jahitan celana dengan tarif Rp 30.000,- per celana. Per 31 Desember sudah 8 celana yang selesai dijahit.

- Pencatatan sebagai hutang – **sebelum desember**

... diterima di muka **Rp xx**

Pendapatan		Rp xx		
Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016 Des 31	Pendapatan diterima di muka Pendapatan jahit		Rp 240.000	Rp 240.000

- Pencatatan sebagai penghasilan – **setelah desember**

Pendapatan ...		Rp xx		
... diterima di muka		Rp xx		
Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016 Des 31	Pendapatan jahit Pendapatan diterima di muka		Rp 150.000	Rp 150.000

e) Penyusutan (untuk harta tetap)

Penyusutan (depresiasi), yaitu penyusutan aktiva tetap yang harus dibebankan (sebagai biaya) pada suatu periode akuntansi. Harga tetap yang dipergunakan perusahaan setiap saat nilainya turun, baik karena aus maupun karena nilai ekonomisnya turun. Keadaan tersebut merupakan kerugian bagi perusahaan. Oleh karena itu, penurunan nilai harta tetap harus dicatat sebagai terjadinya beban *penyusutan*.

Sebagai contoh kendaraan A memiliki umur ekonomis 5 tahun. Selama lima tahun, setiap akhir periode perusahaan mencatat jurnal penyesuaian untuk mengakui penurunan nilai kendaraan A tersebut. Penurunan nilai aktiva tetap diakui sebagai biaya penyusutan. Pencatatan transaksi penyusutan ini menggunakan akun kontra, yaitu akun Akumulasi penyusutan aktiva tetap.

Pada tanggal 31 Desember 2016 diketahui kendaraan operasional perusahaan disusutkan nilainya Rp 200.000,-.

Beban penyusutan ...		Rp xx		
Akumulasi penyusutan ...		Rp xx		
Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016 Des 31	Beban penyusutan kendaraan Akumulasi penyusutan		Rp 200.000	Rp 200.000

	kendaraan			
--	-----------	--	--	--

- f) Perlengkapan (yang habis pakai)
- Perlengkapan atau barang habis pakai, jika dicatat sebagai asset berupa perlengkapan maka ketika barang tersebut habis karena pemakaian maka harus disesuaikan pada akhir tahun.

Misalnya pada neraca saldo per 31 Desember 2016 diketahui akun perlengkapan Rp 800.000,-. Setelah dilakukan pemeriksaan ternyata perlengkapan yang ada sebesar Rp 300.000,-. Maka perlengkapan harus dikurangi Rp 500.000,- (*perlengkapan berkurang untuk kegiatan usaha maka diakui sebagai beban perlengkapan*)

Beban perlengkapan Rp xx

Perlengkapan Rp xx

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2016				
Des	Beban perlengkapan		Rp 500.000	
31	Perlengkapan			Rp 500.000

B. Neraca Lajur

Neraca lajur merupakan kertas berkolom (berlajur) yang digunakan sebagai kertas kerja untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan perusahaan secara sistematis. Pada perusahaan kecil yang hanya memiliki sedikit rekening buku besar mungkin tidak memerlukan neraca lajur karena mereka dapat dengan mudah menyusun laporan keuangannya secara langsung dari neraca saldo setelah penyesuaian. Tetapi pada perusahaan besar yang memiliki banyak rekening buku besar tidak dapat dengan mudah menggunakan cara demikian dalam menyusun laporan keuangan. Cara tersebut justru akan menimbulkan kesulitan dan kesalahan. Dengan neraca lajur perusahaan yang relatif besar dapat menyusun laporan keuangan secara teliti dan mudah.

Manfaat pemakaian neraca lajur antara lain:

- a. Dapat digunakan untuk memeriksa data-data (rekening dan jumlah saldo) yang akan disajikan dalam laporan keuangan
- b. Dapat menunjukkan bahwa prosedur-prosedur yang perlu dilakukan untuk menyusun laporan keuangan telah dilaksanakan

- c. Dapat mempermudah menemukan kesalahan yang mungkin dilakukan

Bentuk atau kolom-kolom neraca lajur disusun seperti tampak di bawah ini:

Nomor Perk	Nama Rekening	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Disesuaikan		Ikhtisar Laba- Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Dilihat dari isinya nampak bahwa neraca lajur adalah kelanjutan dari neraca saldo setelah penyesuaian. Tiga kolom pertama (neraca saldo, jurnal penyesuaian, dan neraca saldo setelah disesuaikan) sama dengan kolom-kolom pada neraca saldo setelah disesuaikan. Jadi neraca lajur merupakan neraca saldo setelah disesuaikan ditambah dua pasang kolom untuk laporan laba rugi dan neraca. Dengan demikian untuk mengetahui cara pengisian ketiga kolom neraca lajur tersebut dapat melihat pada penjelasan mengenai cara pengisian neraca saldo setelah disesuaikan.

Langkah-langkah penyelesaian neraca lajur adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan neraca saldo (*trial balance*)
- 2) Mencatat pos jurnal penyesuaian pada lajur penyesuaian (*adjustment*)
- 3) Menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan dalam lajur neraca saldo yang telah disesuaikan (*adjusted trial balance*)
- 4) Pada kolom laba rugi:
 - a. Pindahkan saldo rekening-rekening *pendapatan* dan *beban* dari kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke kolom laba rugi
 - b. Setelah semua saldo dipindahkan, jumlahkan semua saldo di kolom debit dan kredit kemudian hasilnya ditulis pada bagian di bawahnya
 - c. Mencari laba atau rugi bersih dengan cara mengurangkan jumlah debit (beban) pada jumlah kredit (pendapatan). Apabila jumlah pada kolom kredit lebih besar dibandingkan jumlah pada kolom debit maka kelebihan ini merupakan laba bersih. Sebaliknya apabila jumlah pada kolom debit lebih besar daripada kolom kresit maka selisih tersebut merupakan rugi bersih
 - d. Jumlah laba bersih dicantumkan pada sisi debit dan jumlah rugi bersih dicantumkan pada sisi kredit kolom laba rugi. Setelah itu jumlahkan

lagi sehingga jumlah pada sisi debit dan kredit menunjukkan jumlah yang sama

5) Pada kolom neraca:

- a. Pindahkan saldo rekening-rekening aktiva, kewajiban, dan modal dari kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke kolom neraca
- b. Setelah semua saldo rekening dipindahkan, jumlahkan semua saldo di kolom debit dan saldo di kolom kredit kemudian hasilnya ditulis di bagian bawahnya
- c. Pindahkan jumlah laba bersih (jika laba) dari sisi debit kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke sisi kredit kolom neraca. Atau jika rugi, pindahkan jumlah rugi bersih dari sisi kredit kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke sisi debit kolom neraca
- d. Selanjutnya jumlahkan lagi sehingga jumlah pada sisi debit dan sisi kredit menunjukkan jumlah yang sama

C. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu siklus akuntansi. Untuk perubahan perseorangan laporan keuangannya terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan neraca. Sumber data untuk menyusun ketiga jenis laporan keuangan tersebut adalah dari neraca lajur pada kolom Laporan Laba Rugi dan Neraca.

1. Laporan Laba Rugi

a) Pengertian dan unsur laporan laba rugi

Laporan laba rugi (Income Statement) adalah laporan mengenai penghasilan dan beban suatu perusahaan untuk suatu periode tertentu. Laporan laba rugi menggambarkan kinerja perusahaan dalam suatu periode akuntansi. Oleh karena itu dalam penyusunan laporan laba rugi sangat penting diperhatikan prinsip-prinsip pengakuan penghasilan dan pengakuan beban.

1) Penghasilan

Dalam pengertian akuntansi, penghasilan meliputi pendapatan dari penjualan barang atau jasa, pendapatan sewa, dividen, bunga, royalti, honorarium profesional, komisi, dan keuntungan dari penjualan surat berharga atau aktiva tetap. Tidak termasuk

penghasilan adalah peningkatan aktiva perusahaan yang timbul dari investasi pemilik.

Terjadinya penghasilan mengakibatkan penambahan terhadap aktiva atau pengurangan terhadap kewajiban. Penghasilan diakui dalam laporan laba rugi kalau kenaikan nilai aktiva atau penurunan nilai kewajiban sebagai akibatnya telah terjadi dan dapat diukur dengan andal. Oleh karena itu, penghasilan diakui sebagai berikut:

- Pendapatan dari penjualan barang diakui pada saat terjadi transaksi penjualan
- Pendapatan dari penjualan jasa diakui pada saat terjadi transaksi penyerahan jasa
- Pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas penggunaan sumber ekonomi perusahaan oleh pihak lain seperti pendapatan sewa, bunga atau royalty diakui secara proporsional (sebanding) dengan waktu penggunaan sumber ekonomi yang bersangkutan
- Keuntungan yang diperoleh dari penjualan aktiva selain barang dagangan seperti aktiva tetap atau surat berharga, diakui pada saat terjadi transaksi penjualan

2) Beban

Terjadinya beban adalah berkurangnya nilai aktiva atau bertambahnya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak berhubungan dengan penarikan modal dan pembagian laba kepada penanam modal. Seperti halnya penghasilan, beban dalam laporan laba rugi dikelompokkan menjadi beban usaha dan beban di luar usaha.

Beban usaha adalah beban-beban yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan aktivitas usaha pokok perusahaan. Beban usaha digolongkan menjadi:

- Harga pokok penjualan tetapnya beban pokok penjualan, adalah harga pokok barang yang dijual selama suatu periode akuntansi.
- Beban penjualan, adalah beban-beban yang berhubungan dengan usaha memperoleh pembeli dan usaha melayani pelanggan. Termasuk beban penjualan antara lain gaji pegawai

bagian penjualan, beban iklan dan beban pengiriman barang ke luar.

- Beban administrasi atau beban umum, beban-beban yang berhubungan dengan aktivitas umum perusahaan misalnya gaji pegawai kantor, perlengkapan kantor yang habis dipakai, beban penyusutan gedung dan peralatan kantor.

Beban di luar usaha adalah beban yang timbul dari aktivitas di luar usaha pokok perusahaan, misalnya rugi penjualan aktiva tetap dan beban bunga. Disamping beban usaha dan beban di luar usaha tersebut di atas, harus diinformasikan terpisah dalam laporan laba rugi adalah kerugian yang sifatnya tidak biasa seperti kerugian akibat kebakaran atau bencana banjir.

2. Laporan Perubahan Modal

Dalam perusahaan yang berbentuk perusahaan perseorangan, modal pemilik pada awal periode akan berubah sebagai akibat adanya laba atau rugi dan penarikan aktiva perusahaan untuk keperluan pribadi pemilik dalam periode yang bersangkutan. Adakalanya sebagai pelengkap laporan laba rugi, disusun laporan perubahan modal yang berisi informasi mengenai perubahan jumlah modal pemilik dan sumber-sumber yang mengakibatkan perubahannya.

3. Neraca

Neraca berisi unsur-unsur yang berkaitan langsung dengan pengukuran posisi (kemampuan) keuangan perusahaan pada saat tertentu, yaitu aktiva, kewajiban, dan ekuitas. Artinya neraca harus dapat menggambarkan posisi keuangan perusahaan, oleh karena itu unsur-unsur aktiva, kewajiban, dan ekuitas harus disusun secara sistematis. Pada umumnya unsur-unsur disusun sebagai berikut:

a) Aktiva

Aktiva adalah sumber daya dalam bentuk harta benda atau hak yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diperoleh perusahaan. Aktiva diakui dalam neraca apabila manfaat ekonominya di masa depan besar kemungkinan dapat diperoleh perusahaan dan aktiva yang bersangkutan mempunyai nilai yang dapat diukur dengan andal.

b) Kewajiban

Kewajiban adalah hutang perusahaan masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu dan harus diselesaikan di masa datang dengan menyerahkan aktiva atau jasa. Kewajiban diakui dalam neraca apabila pengeluaran sumber daya yang akan dilakukan di masa datang adalah untuk menyelesaikan hutang masa kini, dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.

c) Ekuitas

Dalam standar akuntansi keuangan ekuitas didefinisikan sebagai hak residual (sis) atas aktiva perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban. Dengan demikian jumlah ekuitas sama dengan selisih antara aktiva dan kewajiban perusahaan.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Keuangan
Kelas/Semester	: XI AP 1 / Gasal
Pertemuan ke-	: 10 (sepuluh)
Alokasi waktu	: 2 JP × 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.3.1 Mengemukakan mengenai jurnal penyesuaian

3.3.2 Mengemukakan mengenai neraca lajur

3.3.3 Mengemukakan mengenai laporan keuangan

4.3.1 Membuat jurnal penyesuaian

4.3.2 Membuat neraca lajur

4.3.3 Membuat laporan keuangan

D. Tujuan Pembelajaran

3.3.1 Peserta didik dapat mengemukakan mengenai jurnal penyesuaian

3.3.2 Peserta didik dapat mengemukakan mengenai neraca lajur

3.3.3 Peserta didik dapat mengemukakan mengenai laporan keuangan

4.3.1 Peserta didik dapat membuat jurnal penyesuaian

4.3.2 Peserta didik dapat membuat neraca lajur

4.3.3 Peserta didik dapat membuat laporan keuangan

E. Materi Pembelajaran

1. Jurnal penyesuaian
2. Neraca lajur
3. Laporan keuangan (laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific

Model : Discovery Learning

Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">Siswa memberikan salam kepada guruSiswa dan guru berdoa bersamaGuru menanyakan kabar siswaGuru mempresensi dan mengisi jurnal kelas Motivasi <ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu pembahasan soal ulangan harian yang telah dilaksanakan pada pertemuan sebelumnya	15 menit
2.	Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none">Guru membahas soal-soal ulangan harian yang telah dilaksanakan pada pertemuan sebelumnyaGuru memberikan pengumuman daftar siswa yang mengikuti ujian pengayaan bagi yang nilainya telah mencapai nilai KKM atau yang melebihi dan ujian remedial bagi yang nilainya dibawah KKMGuru mengamati dan membimbing siswa Menanya <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang diujikan Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none">Mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi yang diberikan oleh guru Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan kesempatan kepada siswa jika ingin bertanya terkait dengan pembahasan soal ulangan harian yang belum jelas	60 menit
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan kegiatan pada	15 menit

		<p>pertemuan selanjutnya yaitu pengayaan dan remedial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan salam 	
--	--	---	--

H. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian

Teknik

Sikap : Observasi sikap peserta didik.

Instrumen Penilaian : (terlampir)

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- Media

Papan Bilboard, PowerPoint
- Alat

Papan Bilboard
- Bahan

Materi tentang jurnal penyesuaian, neraca lajur dan laporan keuangan
- Sumber belajar

Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO

Purwanti, Rita Eni. 2001. *Siklus Akuntansi*. Yogyakarta: KANISIUS

Bantul, 21 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151990032008

Isna Sholikhatun
NIM. 14802261006

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP 1

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Tanggungjawab				Percaya diri				Jumlah Skor	Predikat
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	13697	Adelia Utami	P																		
2	13698	Aprilia Kurniawati	P																		
3	13699	Arsita Indriyani	P																		
4	13700	Astri Rahmawati	P																		
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P																		
6	13702	Dhiaz Prawesti	P																		
7	13703	Diana Safitri	P																		
8	13704	Dwi Fatimah	P																		
9	13705	Eka Setiawati	P																		
10	13706	Eni Purwaningsih	P																		
11	13707	Erlita Candra Dewi	P																		
12	13708	Erna Feriyanti	P																		
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P																		
14	13710	Gita Ramadhani	P																		

15	13711	Herlina Indah Saputri	P																	
16	13712	Hesti Imanuella T	P																	
17	13713	Isna Mulyani	P																	
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P																	
19	13715	Mellina Aprilia	P																	
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P																	
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P																	
22	13718	Nika Oktiyani	P																	
23	13719	Nita Riyana	P																	
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P																	
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P																	
26	13722	Retno Sundariningrum	P																	
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P																	
28	13724	Shafira Nur Annisa	P																	
29	13725	Windha Yulianti	P																	
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P																	
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P																	
32	13728	Yunida Resvianggi	P																	

NO	KOMPONEN	DESKRIPSI SKOR PEROLEHAN			
		4	3	2	1
1	Disiplin	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meski- pun diawasi
2	Jujur	Selalu jujur	Jujur selama diawasi	Kadang-kadang jujur	Kadang-kadang tidak jujur walaupun diawasi
3	Tanggung jawab	Dapat bertanggung jawab dalam segala kewajiban	Bertanggungjawab tetapi hanya sebagian saja	Kadang kadang bertanggung-jawab jika diawasi	Bertanggungjawab selama menguntungkan dan diawasi
4	Percaya Diri	Selalu percaya diri	Percaya diri selama diawasi	Kadang-kadang percaya diri	Kadang-kadang tidak percaya diri walaupun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai:

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

MATERI

Pembahasan Soal Ulangan Harian

Soal:

Cleaning Service KHARISMA menyusun neraca saldo untuk periode yang berakhir tanggal 31 Oktober 2017 sebagai berikut.

Cleaning Service KHARISMA

NERACA SALDO

Per 31 Oktober 2017

Akun	Debet	Kredit
Kas	Rp 40.500.000,00	-
Piutang dagang	Rp 5.000.000,00	-
Perlengkapan service	Rp 4.000.000,00	-
Sewa dibayar di muka	Rp 4.800.000,00	-
Asuransi dibayar di muka	Rp 600.000,00	-
Peralatan service	Rp 16.000.000,00	-
Hutang dagang	-	Rp 8.000.000,00
Modal Yunita	-	Rp 50.000.000,00
Prive Yunita	Rp 2.000.000,00	-
Pendapatan jasa	-	Rp 24.600.000,00
Beban gaji	Rp 8.000.000,00	-
Beban listrik dan telepon	Rp 400.000,00	-
Beban iklan	Rp 600.000,00	-
Beban pemeliharaan peralatan	Rp 300.000,00	-
Beban lain-lain	Rp 400.000,00	-
TOTAL	Rp 82.600.000,00	Rp 82.600.000,00

Pada tanggal 31 Oktober 2017 diperoleh informasi untuk penyesuaian saldo akun-akun di atas sebagai berikut:

- a. Sisa perlengkapan service dinilai seharga Rp 1.000.000,00
- b. Sewa ruangan kantor Rp 4.800.000,00 untuk masa 1 tahun terhitung sejak 1 Oktober 2017
- c. Asuransi yang belum jatuh tempo (belum lewat waktu) sebesar Rp 550.000,00
- d. Peralatan service bulan Oktober 2017 disusutkan sebesar Rp 250.000,00
- e. Gaji karyawan yang masih harus dibayar Rp 400.000,00
- f. Beban iklan untuk bulan Oktober 2017 sebesar Rp200.000,00

Diminta:

- 1. Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan pada tanggal 31 Oktober 2017
- 2. Buatlah neraca lajur dengan menggunakan informasi penyesuaian di atas

3. Susunlah laporan keuangan yang meliputi: Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca per 31 Oktober 2017

Jawaban Soal Ulangan Harian

Cleaning Service KHARISMA
Jurnal Penyesuaian
Per 31 Oktober 2017

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2017 Okt 31	Beban perlengkapan Perlengkapan		Rp 3.000.000,00	Rp 3.000.000,00
Okt 31	Beban sewa Sewa dibayar di muka		Rp 400.000,00	Rp 400.000,00
Okt 31	Beban asuransi Asuransi dibayar di muka		Rp 50.000,00	Rp 50.000,00
Okt 31	Beban penyusutan peralt service Akum. Penyst. peralt service		Rp 250.000,00	Rp 250.000,00
Okt 31	Beban gaji Hutang gaji		Rp 400.000,00	Rp 400.000,00
Okt 31	Iklan dibayar di muka Beban iklan		Rp 400.000,00	Rp 400.000,00
	JUMLAH		Rp 4.500.000,00	Rp 4.500.000,00

Cleaning Service KHARISMA

Neraca Lajur

Per 31 Oktober 2017

Nama Rekening	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Disesuaikan		Laporan Laba Rugi		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Kas	Rp 40.500.000,00				Rp 40.500.000,00				Rp 40.500.000,00	
Piutang dagang	Rp 5.000.000,00				Rp 5.000.000,00				Rp 5.000.000,00	
Perlengkapan service	Rp 4.000.000,00			a)Rp3.000.000,00	Rp 1.000.000,00				Rp 1.000.000,00	
Sewa dibayar di muka	Rp 4.800.000,00			b)Rp 400.000,00	Rp 4.400.000,00				Rp 4.400.000,00	
Asuransi dibayar di muka	Rp 600.000,00			c)Rp 50.000,00	Rp 550.000,00				Rp 550.000,00	
Peralatan service	Rp 16.000.000,00				Rp 16.000.000,00				Rp 16.000.000,00	
Hutang dagang		Rp 8.000.000,00				Rp 8.000.000,00				Rp 8.000.000,00
Modal Yunita		Rp 50.000.000,00				Rp 50.000.000,00				Rp 50.000.000,00
Prive Yunita	Rp 2.000.000,00				Rp 2.000.000,00				Rp 2.000.000,00	
Pendapatan jasa		Rp 24.600.000,00				Rp 24.600.000,00		Rp24.600.000,00		
Beban gaji	Rp 8.000.000,00		e)Rp 400.000,00		Rp 8.400.000,00		Rp 8.400.000,00			
Beban listrik dan telepon	Rp 400.000,00				Rp 400.000,00		Rp 400.000,00			
Beban iklan	Rp 600.000,00			f)Rp 400.000,00	Rp 200.000,00		Rp 200.000,00			
Beban pemeliharaan peralatan	Rp 300.000,00				Rp 300.000,00		Rp 300.000,00			
Beban lain-lain	Rp 400.000,00				Rp 400.000,00		Rp 400.000,00			
	Rp 82.600.000,00	Rp 82.600.000,00								
Beban perlengkapan			a)Rp3.000.000,00		Rp 3.000.000,00		Rp 3.000.000,00			
Beban sewa			b)Rp 400.000,00		Rp 400.000,00		Rp 400.000,00			
Beban asuransi			c)Rp 50.000,00		Rp 50.000,00		Rp 50.000,00			
Beban peny. Peralatan service			d)Rp 250.000,00		Rp 250.000,00		Rp 250.000,00			
Akum. Peny. Peralatan service				d)Rp 250.000,00		Rp 250.000,00				Rp 250.000,00
Hutang gaji				e)Rp 400.000,00		Rp 400.000,00				Rp 400.000,00
Iklan dibayar di muka			f)Rp 400.000,00		Rp 400.000,00				Rp 400.000,00	
			Rp 4.500.000,00	Rp 4.500.000,00	Rp83.250.000,00	Rp83.250.000,00	Rp13.400.000,00	Rp24.600.000,00	Rp69.850.000,00	Rp58.650.000,00
Saldo laba bersih							Rp11.200.000,00			Rp11.200.000,00
							Rp24.600.000,00	Rp24.600.000,00	Rp69.850.000,00	Rp69.850.000,00

Cleaning Service KHARISMA

Laporan Laba Rugi

Per 31 Oktober 2017

Pendapatan:

Pendapatan jasa service	Rp 24.600.000,00
-------------------------	------------------

Beban-beban:

Beban gaji	Rp 8.400.000,00
------------	-----------------

Beban listrik dan telepon	Rp 400.000,00
---------------------------	---------------

Beban iklan	Rp 200.000,00
-------------	---------------

Beban pemeliharaan peralatan	Rp 300.000,00
------------------------------	---------------

Beban perlengkapan service	Rp 3.000.000,00
----------------------------	-----------------

Beban sewa	Rp 400.000,00
------------	---------------

Beban asuransi	Rp 50.000,00
----------------	--------------

Beban penyusutan peralatan	Rp 250.000,00
----------------------------	---------------

Beban lain-lain	Rp 400.000,00
-----------------	---------------

Total Beban	(Rp13.400.000,00)
-------------	-------------------

Laba Bersih

Rp 11.200.000,00

Cleaning Service KHARISMA

Laporan Perubahan Modal

Per 31 Oktober 2017

Modal Yunita, 1 Oktober 2017	Rp 50.000.000,00
------------------------------	------------------

Laba bersih bulan Oktober	Rp 11.200.000,00
---------------------------	------------------

Pengambilan pribadi (Prive) Yunita (Rp 2.000.000,00)	
--	--

Rp 9.200.000,00

Modal Yunita 31 Oktober 2017

Rp 59.200.000,00

Cleaning Service KHARISMA

Neraca

Per 31 Oktober 2017

AKTIVA

Aktiva lancar:

Kas	Rp 40.500.000,00
Piutang usaha	Rp 5.000.000,00
Perlengkapan service	Rp 1.000.000,00
Sewa dibayar di muka	Rp 4.400.000,00
Asuransi dibayar di muka	Rp 550.000,00
Iklan dibayar di muka	Rp 400.000,00
Jumlah aktiva lancar	Rp 51.850.000,00

Aktiva tetap:

Peralatan service	Rp 16.000.000,00
Akumulasi penyust. Peraltn (Rp 250.000,00)	
Jumlah aktiva tetap	Rp 15.750.000,00
Jumlah aktiva	Rp 67.600.000,00

KEWAJIBAN

Kewajiban Lancar:

Hutang usaha	Rp 8.000.000,00
Hutang gaji	Rp 400.000,00
Jumlah kewajiban lancar	Rp 8.400.000,00

MODAL

Modal Ny. Indah	Rp 59.200.000,00
Jumlah kewajiban dan modal	Rp 67.600.000,00



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Keuangan
Kelas/Semester	: XI AP 1 / Gasal
Pertemuan ke-	: 11 (sebelas)
Alokasi waktu	: 2 JP × 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.1 Mengemukakan mengenai jurnal penyesuaian
- 3.3.2 Mengemukakan mengenai neraca lajur
- 3.3.3 Mengemukakan mengenai laporan keuangan
- 4.3.1 Membuat jurnal penyesuaian
- 4.3.2 Membuat neraca lajur
- 4.3.3 Membuat laporan keuangan

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.1 Peserta didik dapat mengemukakan mengenai jurnal penyesuaian
- 3.3.2 Peserta didik dapat mengemukakan mengenai neraca lajur
- 3.3.3 Peserta didik dapat mengemukakan mengenai laporan keuangan
- 4.3.1 Peserta didik dapat membuat jurnal penyesuaian
- 4.3.2 Peserta didik dapat membuat neraca lajur
- 4.3.3 Peserta didik dapat membuat laporan keuangan

E. Materi Pembelajaran

- 1. Jurnal penyesuaian
- 2. Neraca lajur
- 3. Laporan keuangan (laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Pendekatan Scientific
- Model : Discovery Learning
- Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none">Siswa memberikan salam kepada guruSiswa dan guru berdoa bersamaGuru menanyakan kabar siswaGuru mempresensi dan mengisi jurnal kelas <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik pada pertemuan kali ini yaitu pengayaan dan remedial <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none">Guru membagi dan mengumumkan hasil ulangan harian dimana yang mengikuti program remedial 8 siswa dan yang mengikuti program pengayaan 24 siswaGuru menjelaskan tata tertib ketika mengerjakan ulangan harian	15 menit
2.	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">Guru membagikan soal remedial bagi siswa yang mendapatkan nilai ulangan harian kurang dari KKMGuru memberikan soal pengayaan bagi siswa yang mendapatkan nilai ulangan harian mencapai atau melebihi KKMGuru mengamati dan membimbing siswa <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang diujikan <p>Mencari Informasi</p> <ul style="list-style-type: none">Guru membagikan tugas untuk mengerjakan soal remedial dan soal pengayaan	60 menit

		Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi dan menjawab soal ulangan harian yang diberikan oleh guru Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada siswa jika ingin bertanya terkait dengan soal 	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Setelah jam pelajaran selesai, guru mempersilahkan siswa untuk mengumpulkan hasil pekerjaan remedial dan pengayaannya Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan salam 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

Penilaian

Teknik

Sikap : Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan : Remedial dan pengayaan

Instrumen Penilaian : (terlampir)


I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- Media
 - Papan Bilboard
- Alat
 - Papan Bilboard
- Bahan
 - Materi tentang jurnal penyesuaian, neraca lajur dan laporan keuangan
- Sumber belajar
 - Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO
 - Purwanti, Rita Eni. 2001. *Siklus Akuntansi*. Yogyakarta: KANISIUS

Mengetahui
Guru Pembimbing

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151990032008

Bantul, 21 September 2017

Mahasiswa

Isna Sholikhatun
NIM. 14802261006

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP 1

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Tanggungjawab				Percaya diri				Jumlah Skor	Predikat
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	13697	Adelia Utami	P																		
2	13698	Aprilia Kurniawati	P																		
3	13699	Arsita Indriyani	P																		
4	13700	Astri Rahmawati	P																		
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P																		
6	13702	Dhiaz Prawesti	P																		
7	13703	Diana Safitri	P																		
8	13704	Dwi Fatimah	P																		
9	13705	Eka Setiawati	P																		
10	13706	Eni Purwaningsih	P																		
11	13707	Erlita Candra Dewi	P																		
12	13708	Erna Feriyanti	P																		
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P																		
14	13710	Gita Ramadhani	P																		

15	13711	Herlina Indah Saputri	P																	
16	13712	Hesti Imanuella T	P																	
17	13713	Isna Mulyani	P																	
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P																	
19	13715	Mellina Aprilia	P																	
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P																	
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P																	
22	13718	Nika Oktiyani	P																	
23	13719	Nita Riyana	P																	
24	13720	Nur Laili Madyakhirianti	P																	
25	13721	Octy Ayu Widyaningrum	P																	
26	13722	Retno Sundariningrum	P																	
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P																	
28	13724	Shafira Nur Annisa	P																	
29	13725	Windha Yulianti	P																	
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P																	
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P																	
32	13728	Yunida Resvianggi	P																	

NO	KOMPONEN	DESKRIPSI SKOR PEROLEHAN			
		4	3	2	1
1	Disiplin	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meski- pun diawasi
2	Jujur	Selalu jujur	Jujur selama diawasi	Kadang-kadang jujur	Kadang-kadang tidak jujur walaupun diawasi
3	Tanggung jawab	Dapat bertanggung jawab dalam segala kewajiban	Bertanggungjawab tetapi hanya sebagian saja	Kadang kadang bertanggung-jawab jika diawasi	Bertanggungjawab selama menguntungkan dan diawasi
4	Percaya Diri	Selalu percaya diri	Percaya diri selama diawasi	Kadang-kadang percaya diri	Kadang-kadang tidak percaya diri walaupun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai:

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

Lampiran 2

Soal Remedial



SMK NEGERI 1 BANTUL
REMEDIAL ULANGAN HARIAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kelas : XI AP 1
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/Tanggal : Kamis, 2 November 2017
Waktu : (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor presensi pada lembar kerja yang disediakan
2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan tugas ini
3. Periksalah kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan
4. Kerjakan dengan teliti

Neraca saldo perusahaan bengkel “CEPAT” per 31 Desember 2016 adalah sebagai berikut:

CEPAT
NERACA SALDO
Per 31 Desember 2016

Akun	Debet	Kredit
Kas	Rp 6.000.000,00	-
Perlengkapan bengkel	Rp 4.500.000,00	-
Asuransi dibayar di muka	Rp 300.000,00	-
Peralatan bengkel	Rp 12.000.000,00	-
Akumulasi penyusutan peralatan	-	Rp 2.000.000,00
Hutang bank	-	Rp 5.000.000,00
Modal Suhardi	-	Rp 8.500.000,00
Penghasilan jasa bengkel	-	Rp14.5000.000,00
Beban sewa	Rp 1.200.000,00	-
Beban gaji	Rp 4.000.000,00	-
Beban listrik	Rp 600.000,00	-
Beban lain-lain	Rp 1.400.000,00	-
TOTAL	Rp 30.000.000,00	Rp 30.000.000,00

Pada tanggal 31 Desember 2016 diperoleh informasi untuk penyesuaian saldo akun-akun di atas sebagai berikut:

- a. Sisa perlengkapan bengkel ditaksir seharga Rp 2.000.000,00
- b. Asuransi yang telah lewat waktu Rp 200.000,00
- c. Beban penyusutan peralatan bengkel Rp 1.000.000,00
- d. Beban bank yang harus dibayar Rp 100.000,00
- e. Perbaikan kendaraan yang sudah selesai dikerjakan, tetapi belum diterima pembayarannya karena belum diambil pemiliknya, seharga Rp 1.500.000,00
- f. Sewa dibayar di muka sebesar Rp 300.000,00
- g. Gaji karyawan yang belum dibayar Rp 100.000,00

Diminta:

- 1. Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan pada tanggal 31 Desember 2016
- 2. Buatlah neraca lajur dengan menggunakan informasi penyesuaian di atas
- 3. Susunlah laporan keuangan yang meliputi: Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca per 31 Desember 2016

*****SELAMAT MENGERJAKAN*****

Jawaban Soal Remedial

CEPAT

**Jurnal Penyesuaian
Per 31 Desember 2016**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2016 Des 31	Beban perlengkapan Perlengkapan		Rp 2.500.000,00	Rp 2.500.000,00
Des 31	Beban asuransi Asuransi dibayar di muka		Rp 200.000,00	Rp 200.000,00
Des 31	Beban penyusutan peralt bengkel Akum. Penyst. peralt bengkel		Rp 100.000,00	Rp 100.000,00
Des 31	Utang bunga Beban bunga		Rp 100.000,00	Rp 100.000,00
Des 31	Piutang jasa Penghasilan jasa		Rp 1.500.000,00	Rp 1.500.000,00
Des 31	Sewa dibayar di muka Beban iklan		Rp 300.000,00	Rp 300.000,00
Des 31	Beban gaji Utang gaji		Rp 100.000,00	Rp 100.000,00
	JUMLAH		Rp 4.800.000,00	Rp 4.800.000,00

CEPAT
Neraca Lajur
Per 31 Desember 2016

Nama Rekening	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Disesuaikan		Laporan Laba Rugi		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Kas	Rp 6.000.000,00				Rp 6.000.000,00				Rp 6.000.000,00	
Perlengkapan bengkel	Rp 4.500.000,00				Rp 4.500.000,00				Rp 4.500.000,00	
Asuransi dibayar di muka	Rp 300.000,00			a)Rp 2.500.000,00		Rp 2.200.000,00				Rp 2.200.000,00
Peralatan bengkel	Rp 12.000.000,00			b)Rp 200.000,00	Rp 11.800.000,00				Rp 11.800.000,00	
Akumulasi penyusutan peralatan		Rp 2.000.000,00		c)Rp 1.000.000,00		Rp 3.000.000,00				Rp 3.000.000,00
Hutang bank		Rp 5.000.000,00	d)Rp 100.000,00			Rp 4.900.000,00				Rp 4.900.000,00
Modal Suhardi		Rp 8.500.000,00				Rp 8.500.000,00				Rp 8.500.000,00
Penghasilan jasa bengkel		Rp 14.500.000,00		e)Rp 1.500.000,00		Rp 16.000.000,00		Rp16.000.000,00		
Beban sewa	Rp 1.200.000,00			f)Rp 300.000,00	Rp 900.000,00		Rp 900.000,00			
Beban gaji	Rp 4.000.000,00		g)Rp 100.000,00		Rp 4.100.000,00		Rp 4.100.000,00			
Beban listrik	Rp 600.000,00				Rp 600.000,00		Rp 600.000,00			
Beban lain-lain	Rp 1.400.000,00				Rp 1.400.000,00		Rp 1.400.000,00			
	Rp 30.000.000,00	Rp 30.000.000,00								
Beban perlengkapan			a)Rp 2.500.000,00		Rp 2.500.000,00		Rp 2.500.000,00			
Beban asuransi			b)Rp 200.000,00		Rp 200.000,00		Rp 200.000,00			
Beban peny. Peralatan bengkel			c)Rp 1.000.000,00		Rp 1.000.000,00		Rp 1.000.000,00			
Hutang bunga			d)Rp 100.000,00		Rp 100.000,00					
Beban bunga				d)Rp 100.000,00		Rp 100.000,00		Rp 100.000,00		
Piutang jasa			e)Rp 1.500.000,00		Rp 1.500.000,00				Rp 1.500.000,00	
Sewa dibayar di muka			f)Rp 300.000,00		Rp 300.000,00				Rp 300.000,00	
Hutang gaji				g)Rp 100.000,00		Rp 100.000,00				Rp 100.000,00
			Rp 4.800.000,00	Rp 4.800.000,00	Rp83.250.000,00	Rp83.250.000,00	Rp 10.700.000,00	Rp16.100.000,00	Rp 24.100.000,00	Rp 18.700.000,00
Saldo laba bersih							Rp 5.400.000,00			Rp 5.400.000,00
							Rp 16.100.000,00	Rp16.100.000,00	Rp 24.100.000,00	Rp 24.100.000,00

CEPAT
Laporan Laba Rugi
Per 31 Desember 2016

Pendapatan:

Penghasilan jasa bengkel	Rp 16.000.000,00
--------------------------	------------------

Beban-beban:

Beban sewa	Rp 900.000,00
Beban gaji	Rp 4.100.000,00
Beban listrik	Rp 600.000,00
Beban lain-lain	Rp 1.400.000,00
Beban perlengkapan bengkel	Rp 2.500.000,00
Beban asuransi	Rp 200.000,00
Beban penyusutan peralatan	Rp 1.000.000,00
Beban bunga	(Rp 100.000,00)

Total Beban	(Rp10.600.000,00)
-------------	-------------------

Laba Bersih

	Rp 5.400.000,00
--	-----------------

CEPAT
Laporan Perubahan Modal
Per 31 Desember 2016

Modal Suhardi, 1 Desember 2016	Rp 8.500.000,00
--------------------------------	-----------------

Laba bersih bulan Desember	(Rp
5.400.000,00)	5.400.000,00)

Modal Suhardi, 31 Desember 2016	Rp 3.100.000,00
---------------------------------	-----------------

CEPAT
Neraca
Per 31 Desember 2016

AKTIVA

Aktiva lancar:

Kas	Rp 6.000.000,00
Perlengkapan bengkel	Rp 4.500.000,00
Asuransi dibayar di muka	(Rp 2.200.000,00)
Sewa dibayar di muka	Rp 300.000,00
Piutang jasa	Rp 1.500.000,00
Jumlah aktiva lancar	<u>Rp 10.100.000,00</u>

Aktiva tetap:

Peralatan bengkel	Rp 11.800.000,00
Akumulasi penyust. Peraltn	(Rp 3.000.000,00)
Jumlah aktiva tetap	<u>Rp 8.800.000,00</u>
Jumlah aktiva	<u>Rp18.900.000,00</u>

KEWAJIBAN

Kewajiban Lancar:

Hutang bank	Rp 4.900.000,00
Hutang gaji	Rp 100.000,00
Jumlah kewajiban lancar	<u>Rp 5.000.000,00</u>

MODAL

Modal Sukardi	<u>Rp 3.100.000,00</u>
Jumlah kewajiban dan modal	<u>Rp 8.100.000,00</u>

Soal Pengayaan



SMK NEGERI 1 BANTUL
PENGAYAAN ULANGAN HARIAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kelas : XI AP 1
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/Tanggal : Kamis, 26 Oktober 2017
Waktu : (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor presensi pada lembar kerja yang disediakan
2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan tugas ini
3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan
4. Kerjakan dengan teliti

Cleaning Service KHARISMA menyusun neraca saldo untuk periode yang berakhir tanggal 31 Oktober 2017 sebagai berikut.

Cleaning Service KHARISMA
NERACA SALDO
Per 31 Oktober 2017

Akun	Debet	Kredit
Kas	Rp 40.500.000,00	-
Piutang dagang	Rp 5.000.000,00	-
Perlengkapan service	Rp 4.000.000,00	-
Sewa dibayar di muka	Rp 4.800.000,00	-
Asuransi dibayar di muka	Rp 600.000,00	-
Peralatan service	Rp 16.000.000,00	-
Hutang dagang	-	Rp 8.000.000,00
Modal Yunita	-	Rp 50.000.000,00
Prive Yunita	Rp 2.000.000,00	-
Pendapatan jasa	-	Rp 24.600.000,00
Beban gaji	Rp 8.000.000,00	-
Beban listrik dan telepon	Rp 400.000,00	-
Beban iklan	Rp 600.000,00	-
Beban pemeliharaan peralatan	Rp 300.000,00	-
Beban lain-lain	Rp 400.000,00	-
TOTAL	Rp 82.600.000,00	Rp 82.600.000,00

Pada tanggal 31 Oktober 2017 diperoleh informasi untuk penyesuaian saldo akun-akun di atas sebagai berikut:

- a. Sisa perlengkapan service dinilai seharga Rp 1.000.000,00
- b. Sewa ruangan kantor Rp 4.800.000,00 untuk masa 1 tahun terhitung sejak 1 Oktober 2017
- c. Asuransi yang belum jatuh tempo (belum lewat waktu) sebesar Rp 550.000,00
- d. Peralatan service bulan Oktober 2017 disusutkan sebesar Rp 250.000,00
- e. Gaji karyawan yang masih harus dibayar Rp 400.000,00
- f. Beban iklan untuk bulan Oktober 2017 sebesar Rp200.000,00

Diminta:

- 1. Buatlah jurnal penutup dari informasi penyesuaian di atas!

*****SELAMAT MENGERJAKAN*****

Jawaban Soal Pengayaan

CEPAT
Jurnal Penutup
Per 31 Desember 2016

Keterangan	Debit	Kredit
Pendapatan		
Pendapatan jasa	Rp 24.600.000,00	
Ikhtisar laba rugi		Rp 24.600.000,00
Beban		
Ikhtisar laba rugi	Rp 13.400.000,00	
Beban gaji		Rp 8.400.000,00
Beban perlengkapan		Rp 3.000.000,00
Beban sewa		Rp 400.000,00
Beban listrik dan telepon		Rp 400.000,00
Beban iklan		Rp 200.000,00
Beban asuransi		Rp 50.000,00
Beban pemeliharaan peralatan		Rp 300.000,00
Beban penyusutan peralatan		Rp 250.000,00
Beban lain-lain		Rp 400.000,00
Ikhtisar Laba Rugi		
Ikhtisar laba rugi	Rp 11.200.000,00	
Modal Yunita		Rp 11.200.000,00
Prive		
Modal Yunita	Rp 2.000.000,00	
Prive Yunita		Rp 2.000.000,00

Pedoman penilaian Remedial:

Soal	Bobot Penskoran	Rincian Penilaian	Skor
Jurnal Penyesuaian	Per penyesuaian diberi skor 4 dan jumlah diberi skor 1	(6 penyesuaian x 4) + 1	25
Neraca Lajur	Per akun pada kolom diberi skor 1, jumlah diberi skor 1	(70 transaksi x 1) + 10	80
Laporan Laba Rugi	Per akun diberi skor 2 dan jumlah diberi skor 5	(10 akun x 2) + 5	25
Laporan Perubahan Modal	Per akun diberi skor 3 dan jumlah diberi skor 1	(3 akun x 3) + 1	10
Neraca	Per akun diberi skor 2 dan jumlah diberi skor 3	(11 akun x 2) + 3	25
Skor Maksimal			165

$$\begin{aligned} \text{Nilai} &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 \\ &= \frac{165}{165} \times 100 \\ &= 100 \end{aligned}$$

Pedoman penilaian Pengayaan:

Nama	Bobot Penskoran	Rincian Penialain	Jumlah Nilai
Jurnal Penutup	Per akun diberi skor 2	(15 akun x 2)	30
Skor	$\frac{\text{Jumlah nilai}}{3} \times 10$		100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF) REMEDIAL

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Nilai Awal	Nilai Remedial	Nilai Akhir
1	13697	Adelia Utami	P	69,6	93	75
2	13699	Arsita Indriyani	P	73	90	75
3	13706	Eni Purwaningsih	P	74,5	93	75
4	13711	Herlina Indah Saputri	P	56	93	75
5	13715	Mellina Aprilia	P	62,4	95	75
6	13722	Retno Sundariningrum	P	63	90	75
7	13723	Risma Aprilia Saputri	P	66,6	90	75
8	13726	Witri Choirun Nisa'	P	50,9	93	75

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF) PENGAYAAN

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Nilai Ulangan Harian	Nilai Pengayaan	Nilai Akhir
1	13698	Aprilia Kurniawati	P	75.7	100	87.85
2	13700	Astri Rahmawati	P	90	100	95
3	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P	80.6	100	90.3
4	13702	Dhiaz Prawesti	P	83	100	91.5
5	13703	Diana Safitri	P	76.9	100	88.45
6	13704	Dwi Fatimah	P	80.6	100	90.3
7	13707	Erlita Candra Dewi	P	78	100	89
8	13708	Erna Feriyanti	P	75	100	87.5
9	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	77.5	100	88.75
10	13710	Gita Ramadhani	P	95	100	97.5
11	13712	Hesti Imanuella T	P	93	100	96.5
12	13713	Isna Mulyani	P	84.2	100	92.1
13	13714	Melinda Risqi Setya P	P	81.8	100	90.9
14	13716	Nanda Miftahul Husna	P	93.3	100	96.65
15	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	83	100	91.5
16	13718	Nika Oktiyani	P	88.4	100	94.2
17	13719	Nita Riyana	P	76.9	100	88.45
18	13720	Nur Laili M	P	79.3	100	89.65
19	13721	Octy Ayu W	P	89	100	94.5
20	13724	Shafira Nur Annisa	P	80	100	90
21	13725	Windha Yulianti	P	80.6	100	90.3
22	13727	Yuliana Dwi Nur H	P	80	100	90
23	13728	Yunida Resvianggi	P	77.5	100	88.75



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL
 Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
 web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester : XI AP 1/ 1 (Ganjil)

Tahun Pelajaran : 2017/2018

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator	Pertimbangan Menentukan KKM			KKM
				Karakt. Pst Didik	Daya Dukung	Karakt. KD	
1	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah	3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan	Mampu menjelaskan tentang administrasi keuangan	√	√	√	75
		3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan	Mampu menjelaskan fungsi administrasi keuangan	√	√	√	75
		3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	Mampu memproses pengeluaran dan penerimaan uang	√	√	√	75
		3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas	Mampu menjelaskan alur pembayaran uang tunai	√	√	√	75
		3.5 Mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai	Menjelaskan dokumen pengajuan uang tunai	√	√	√	75
		3.6 Mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang	Mampu menjelaskan bukti-bukti tanda penerimaan	√	√	√	75

			dan pengeluaran uang				
		3.8 Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan	Mampu menganalisis adminsitrasi pendapatan dan belanja keuangan	√	√	√	75
2	Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat,informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang tersetuktur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solusi dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawas langsung.	4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	Mempraktikkan tata cara pengelolaan Administrasi Keuangan	√	√	√	75
		4.2 Mengklasifikasi fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	Menganalisis berbagai literature tentang fungsi Administrasi Keuangan	√	√	√	75
		4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	Memproses penerimaan dan pengeluaran uang	√	√	√	75
		4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas	Mempraktikkan proses pembayaran uang melalui kas	√	√	√	75
		4.5 Mempraktikkan dokumen pengajuan uang tunai	Membuat dokumen pengajuan uang tunai	√	√	√	75
		4.6 Membuat laporan keuangan sesuai standar yang	Membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku	√	√	√	75

		berlaku					
		4.8 Membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan	Membuat adminsitasi pendapatan dan belanja dengan formulir	√	√	√	75

Bantul, 21 September 2017


Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa



Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151990032008

Isna Sholikhatun
NIM. 14802261006

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-008
	ANALISIS / PEMETAAN KI-KD	Status Revisi	05
		Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

ANALISIS / PEMETAAN KI-KD

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP 1

Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Tingkatan Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi waktu
Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan	3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan	Kognitif Afektif Psikomotorik	Mampu menjelaskan tentang administrasi keuangan		√	Pengertian administrasi keuangan, fungsi administrasi keuangan, dan petugas administrasi keuangan	10 JP
	3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan		Mampu menjelaskan fungsi administrasi keuangan		√	Fungsi administrasi keuangan	10 JP

wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah	3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang		Mampu memproses pengeluaran dan penerimaan uang		√	Proses penerimaan dan pengeluaran uang	10 JP
	3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas		Mampu menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas		√	Alur pembayaran uang tunai melalui kas	10 JP
	3.5 Mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai		Mampu mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai		√	Dokumen pengajuan uang tunai	12 JP
	3.6 Mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang		Mampu mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang		√	Bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang	12 JP
	3.8 Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan		Mampu menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan		√	Administrasi pendapatan dan belanja keuangan	12 JP
Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan	4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	Kognitif Afektif Psikomotorik	Mampu mempraktikkan pengelolaan		√	Pengelolaan administrasi keuangan di unit kerja tertentu	10 JP

alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terserutur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu			administrasi keuangan di unit tertentu				
	4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga		Menganalisis berbagai literature tentang fungsi Administrasi Keuangan		√	Klasifikasi fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga	10 JP
	4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang		Mampu memproses penerimaan dan pengeluaran uang		√	Proses penerimaan dan pengeluaran uang	10 JP
	4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas		Mampu mempraktikkan proses pembayaran uang melalui kas		√	Proses pembayaran uang melalui kas	10 JP
	4.5 Mempraktikkan dokumen pengajuan uang tunai		Mampu mempraktikkan pembuatan dokumen pengajuan uang tunai		√	Dokumen pengajuan uang tunai	12 JP
	4.6 Membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku		Mampu membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku		√	Laporan keuangan sesuai standar yang berlaku	12 JP
	4.8 Membuat		Mampu membuat		√	Administrasi	12 JP

melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawas langsung	administrasi pendapatan dan belanja keuangan		administrasi pendapatan dan belanja keuangan			pendapatan dan belanja keuangan	
--	--	--	--	--	--	------------------------------------	--

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Budi Winarni, M.Pd.
NIP. 196507151993032008

Bantul, 21 September 2017

Mahasiswa PLT



Isna Sholikhatun
NIM. 14802241006



**PERANGKAT ADMINISTRASI GURU
SMK N 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

BUKU KERJA 2

Nama Praktikan : Isna Sholikhatun

NIM : 14802241006

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



ISI BUKU KERJA 2

1. KODE ETIK GURU
2. IKRAR GURU
3. TATA TERTIB GURU
4. PEMBIASAAN GURU
5. KALENDER PENDIDIKAN
6. ANALISIS ALOKASI WAKTU MINGGU EFEKTIF
7. PROGRAM TAHUNAN
8. PROGRAM SEMESTER
9. JURNAL AGENDA GURU



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



KODE ETIK GURU INDONESIA

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang ber-Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat di sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan kerja maupun di dalam hubungan keseluruhan.
8. Guru secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu organisasi guru profesional sebagai sarana pengabdian.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.



**DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



**IKRAR GURU
REPUBLIK INDONESIA**

1. Kami Guru Republik Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kami Guru Republik Indonesia, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada Undang-undang Dasar 1945.
3. Kami Guru Republik Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan nasional dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Kami Guru Republik Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan.
5. Kami Guru Republik Indonesia, menjunjung tinggi Kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap bangsa, negara



**DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



TATA TERTIB GURU

1. Mengisis daftar hadir guru yang telah disediakan dikantor
2. Mengikuti apel pagi bagi guru yang masuk pada jam pelajaran pertama
3. Mengikuti upacara bendera yang dilaksanakan disekolah dengan membuat barisan guru/pegawai
4. Berpakaian rapi dan sopan serta memakai sepatu
5. Setiap guru harus membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Program tahunan/Program Semester Mata Pelajaran yang diampu pada setiap KBM
6. Mengisi daftar Hadir siswa pada setiap KBM dan memasukan nilai siswa pada Daftar Nilai dari KHS yang telah dibagikan kepada setiap guru
7. Mengisi Agenda Penyajian dan Agenda Kelas pada setiap pelaksanaan KBM
8. Mempedomani Lonceng Kantor pada setiap penggantian jam pelajaran dan pulang
9. Menyusun Kisi-kisi soal dan soal pada setiap Penyelenggaraan Ujian Sumtif/Ujian Akhir Sekolah (US)
10. Melakukan tindakan kelas pada Remedial
11. Selalu memberikan contoh dan panutan dalam bertindak, baik disekolah maupun dilingkungan masyarakat
12. Membuat terobosan baru/inovasi dalam program pembelajaran agar siswa belajar menyengankan
13. Apabila tidak hadir harus memberikan pemberitahuan/ surat izin dan melampirkan tugas/ bahan ajar kepada Kepala Sekolah/ Wakasek
14. Larangan :
 - a. Mempercepat pulang siswa tanpa seizing Kasek/ Wakasek dan lonceng kantor
 - b. Melakukan Kutipan Uang kepada siswa tanpa sepengetahuan Kasek/Wakasek
 - c. Menindak siswa diluar batas pembinaan, pendidikan



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



PEMBIASAAN GURU

1. Mengikuti Upacara Rutin setiap hari Senin.
2. Hadir tepat waktu
3. Mendampingi siswa tadarus bila mengajar jam pertama
4. Mengenakan pakaian adat Jawa gagrag Ngayogyakarta Hadiningrat setiap Kamis Pahing
5. Mengenakan pakaian seragam Korpri setiap tanggal 17
6. Mengenakan pakaian seragam PGRI setiap tanggal 25



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



ANALISIS MINGGU EFEKTIF

A. Perhitungan Minggu Efektif

1. Kelas : X, XI, dan XII

Semester/TP : Ganjil/TP. 2017-2018

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli 2017	4	2,5	1,5
2	Agustus 2017	5	0	5
3	September 2017	4	1	3
4	Oktober 2017	4	0	4
5	November 2017	5	0,5	4,5
6	Desember 2017	4	3	1
	JUMLAH	26	7	19

2. Kelas : X dan XI

Semester/TP : Genap/ TP. 2017-2018

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Januari 2018	4,5	1	3,5
2	Februari 2018	4	1	3
3	Maret 2018	4,5	1	3,5
4	April 2018	4	1	3
5	Mei 2018	5	1	4
6	Juni 2018	4	3	1
	JUMLAH	26	8	18

3. Kelas : XII
Semester/TP : Genap/TP. 2017-2018

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Januari 2018	4,5	1	3,5
2	Februari 2018	4	2	2
3	Maret 2018	4,5	1	3,5
4	April 2018	4	2	2
	JUMLAH	17	5	11

B. Perhitungan Alokasi Waktu

- Semester Ganjil Kelas X, XI dan XII
 - Banyaknya minggu tidak efektif
 - Libur semester genap TP 2016-2017 dan Libur akhir puasa dan Idul Fitri = 2
 - Hari pertama masuk sekolah dan Kunjungan Industri = 1
 - Penilaian akhir semester = 1
 - Porsenitas dan Persiapan Pembagian Raport = 1
 - Libur akhir semester ganjil = 2
 - Jumlah = 7
- Semester Genap Kelas X dan XI
 - Banyaknya minggu tidak efektif
 - Try Out Kelas XII = 2
 - Ujian Sekolah = 1
 - Ujian Nasional Berstandar Komputer = 1
 - Penilaian Akhir Semester = 1
 - Libur Semster Genap TP. 2017/2018 = 3
 - Jumlah = 8

3.	Semester Genap Kelas XII		
a.	Banyaknya minggu tidak efektif		
	• Try Out	=	2
	• UKK Nasional kelas XII	=	1
	• Ujian Sekolah	=	1
	• Ujian Nasional Berstandar Komputer dan susulan	=	2
	Jumlah	=	6

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

KELAS : XI AP 1

TAHUN PELAJARAN : 2017/2017

DISUSUN OLEH:

NAMA : ISNA SHOLIKHATUN

NIM : 14802241006


PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul DIY 55702 Telp.0274- 367156

2017/2018

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-008
	PROGRAM TAHUNAN	Status Revisi	02
		Halaman	293 dari 362
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL

KELAS : X1 AP 1

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Kompetensi Inti :

- KI 3

Memahami, menerapkan,menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat,informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawas langsung.

Sem	Kompetensi Dasar	Materi	Alokasi Waktu	Jumlah Jam Pelajaran		Ket.
				TM	PS	
I	3.1. Mengemukakan tentang administrasi keuangan 4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Administrasi Keuangan • Fungsi Administrasi Keuangan • Petugas Administrasi Keuangan • Pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan 	5 x 4 JP	√		
	3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan 4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	5 x 4 JP	√		
	3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	<ul style="list-style-type: none"> • Proses penerimaan dan pengeluaran uang • Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 	5 x 4 JP	√		
	3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas 4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas	<ul style="list-style-type: none"> • Alur pembayaran uang tunai melalui kas • Proses pembayaran uang tunai melalui kas 	5 x 4 JP	√		

II	3.5 Mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai	• Dokumen pengajuan uang tunai	6 x 4 JP	√		
	4.5 Mempraktikkan dokumen pengajuan uang tunai	• Praktik pengelolaan dokumen pengajuan uang tunai				
	3.6 Mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang	• Bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang	6 x 4 JP	√		
	4.6 Membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku	• Laporan keuangan sesuai standar yang berlaku				
	3.8 Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan	Administrasi pendapatan dan belanja keuangan	6 x 4 JP	√		
	4.8 Membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan					

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT



Budi Winarni, M.Pd
NIP. 19650715 199003 2 008

Isna Sholikhatun
NIM. 14802241006

PROGRAM SEMESTER

GANJIL

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

KELAS : XI AP 1

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

DISUSUN OLEH:

NAMA : ISNA SHOLIKHATUN

NIM : 14802241006


PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul DIY 55702 Telp.0274- 367156

2017/2018

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	02
		Halaman	297 dari 362
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

MATA PELAJARAN
: ADMINISTRASI KEUANGAN

SATUAN PENDIDIKAN
: SMK NEGERI 1 BANTUL

KELAS
: X1 AP 1

SEMESTER
: GASAL

TAHUN PELAJARAN
: 2017/2018

MENGAJAR PER MINGGU : 4 JAM PELAJARAN

Jam	Waktu	Hari					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
1	07.00 – 07.45						
2	07.45 – 08.30						
3	08.30 – 09.15				XI AP1		
4	09.30 – 10.15				Ad.Keu		
5	10.15 – 11.00						
6	11.00 – 11.45		XI AP1				
7	12.15 – 13.00		Ad.Keu				
8	13.00 – 13.45						
9	13.45 – 14.30						
10	14.30 – 15.15						

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli 2017	4	2,5	1,5
2	Agustus 2017	5	0	5
3	September 2017	4	1	3
4	Oktober 2017	4	0	4
5	November 2017	5	0,5	4,5
6	Desember 2017	4	3	1
Jumlah		26	7	19

Rincian: Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran administrasi keuangan (4 Jam per Minggu) adalah **19 Minggu x 4 Jam Pelajaran = 76 Jam Pelajaran**

Digunakan untuk:

Pembelajaran/Materi Pokok			76 Jam Pelajaran
Materi 1: Pengertian Administrasi Keuangan, Fungsi Administrasi Keuangan	Teori	2 Jam	
Materi 2: Petugas Administrasi Keuangan	Teori	2 Jam	
Materi 3: Pengelolaan kas kecil/administrasi Keuangan	Teori	2 Jam	
Materi 4: Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	Teori	2 Jam	
Materi 5: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Jurnal Umum)	Teori	4 Jam	
Materi 6: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Buku Besar)	Teori	4 Jam	
Materi 7: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Neraca Saldo)	Teori	4 Jam	
Materi 8: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Jurnal Penyesuaian)	Teori	4 Jam	
Materi 9: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Neraca Saldo Setelah Disesuaikan)	Teori	2 Jam	
Materi 10: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Neraca Lajur)	Teori	4 Jam	
Materi 11: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Laporan Laba Rugi)	Teori	2 Jam	

Materi 12: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Neraca)	Teori	2 Jam	
Materi 13: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Jurnal Penutup)	Teori	2 Jam	
Materi 14: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Jurnal Pembalik)	Teori	2 Jam	
Materi 15: Alur pembayaran uang tunai melalui kas	Teori	14 Jam	
Materi 16: Proses pembayaran uang tunai melalui kas	Teori	14 Jam	
Ulangan harian			6 Jam Pelajaran
UTS			2 Jam Pelajaran
Cadangan			2 Jam Pelajaran
Jumlah			76 Jam Pelajaran

Bantul, 10 November 2017


Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT



Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151993032008

Isna Sholikhatun
NIM. 14802241006

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	02
		Halaman	300 dari 362
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
KELAS : X1 AP 1
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Kompetensi Inti :

- KI 3
- Memahami, menerapkan,menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4
- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat,informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang tersetuktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawas langsung.

Kompetensi Dasar	Materi	Alokasi Waktu	Jumlah Jam Pelajaran		Ket.
			TM	PS	
3.2. Mengemukakan tentang administrasi keuangan 4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Administrasi Keuangan • Fungsi Administrasi Keuangan • Petugas Administrasi Keuangan • Pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan 	5 x 4 JP	√		
3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan 4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	5 x 4 JP	√		
3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	<ul style="list-style-type: none"> • Proses penerimaan dan pengeluaran uang • Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 	5 x 4 JP	√		

3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas	<ul style="list-style-type: none">• Alur pembayaran uang tunai melalui kas	5 x 4 JP	√		
4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas	<ul style="list-style-type: none">• Proses pembayaran uang tunai melalui kas				

Bantul, 10 November 2017


Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT



Budi Winarni, M.Pd
NIP. 19650715 199003 2 008

Isna Sholikhatun
NIM. 1480224100

	FORMULIR	Kode Dok.	
	JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	
		Halaman	
		Tanggal Terbit	

JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

SEMESTER : GASAL

KELAS : XI AP 1

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Kompetensi Inti :

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang tersertifikasi sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

No.	Kompetensi Dasar	Jumlah Jam	Bulan dan Minggu Ke-																									
			Juli 2017				Agustus 2017					Sept 2017				Okt 2017				Nov 2017					Des 2017			
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan 4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	JP			2	4																						
2	3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan 4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	JP					2																					
Ulangan Harian I							2																					

Keterangan:

	Libur Semester
	Porsenitas
	UTS
	UAS

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151993032008

Bantul, 10 November 2017

Mahasiswa PLT



Isna Sholikhatun
NIM. 14802241006

PROGRAM SEMESTER GENAP

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

KELAS : XI AP 1

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

DISUSUN OLEH:

NAMA : ISNA SHOLIKHATUN

NIM : 14802241006


PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul DIY 55702 Telp.0274- 367156

2017/2018

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	02
		Halaman	308 dari 362
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

MATA PELAJARAN
: ADMINISTRASI KEUANGAN

SATUAN PENDIDIKAN
: SMK NEGERI 1 BANTUL

KELAS
: X1 AP 1

SEMESTER
: GENAP

TAHUN PELAJARAN
: 2017/2018

MENGAJAR PER MINGGU : 4 JAM PELAJARAN

Jam	Waktu	Hari					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
1	07.00 – 07.45						
2	07.45 – 08.30						
3	08.30 – 09.15				XI AP1		
4	09.30 – 10.15				Ad.Keu		
5	10.15 – 11.00						
6	11.00 – 11.45		XI AP1				
7	12.15 – 13.00		Ad.Keu				
8	13.00 – 13.45						
9	13.45 – 14.30						
10	14.30 – 15.15						

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Januari 2018	4,5	1	3,5
2	Februari 2018	4	1	3
3	Maret 2018	4,5	1	3,5
4	April 2018	4	1	3
5	Mei 2018	5	1	4
6	Juni 2018	4	3	1
JUMLAH		26	8	18

Rincian: Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran administrasi keuangan (4 Jam per Minggu) adalah **18 Minggu x 4 Jam Pelajaran = 72 Jam Pelajaran**

Digunakan untuk:

Pembelajaran/Materi Pokok			76 Jam Pelajaran
Materi 1: Dokumen pengajuan uang tunai	Teori	10 Jam	
Materi 2: Praktik pengelolaan dokumen pengajuan uang tunai	Praktik	12 Jam	
Materi 3: Bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang	Teori	10 Jam	
Materi 4: Laporan keuangan sesuai standar yang berlaku	Praktik	12 Jam	
Materi 5: Analisa administrasi pendapatan dan belanja keuangan	Teori	10 Jam	
Materi 6: Praktik membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan	Praktik	12 Jam	
Ulangan harian			6 Jam Pelajaran
UTS			2 Jam Pelajaran
Cadangan			2 Jam Pelajaran
Jumlah			72 Jam Pelajaran

Bantul, 10 November 2017


Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT



Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151993032008

Isna Sholikhatun
NIM. 14802241006

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	02
		Halaman	310 dari 362
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
KELAS : X1 AP 1
SEMESTER : GENAP
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Kompetensi Inti :

- KI 3

Memahami, menerapkan,menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat,informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang tersetuktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi	Alokasi Waktu	Jumlah Jam Pelajaran		Ket.
			TM	PS	
3.5 Mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai 4.5 mempraktikkan dokumen pengajuan uang tunai	<ul style="list-style-type: none"> dokumen pengajuan uang tunai Praktik pengelolaan dokumen pengajuan uang tunai 	6 x 4 JP	√	√	
3.6 Mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang 4.6 Membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang laporan keuangan sesuai standar yang berlaku 	6 x 4 JP	√	√	
3.8 Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan 4.8 Membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan	<ul style="list-style-type: none"> Analisa administrasi pendapatan dan belanja keuangan Praktik membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan 	6 x 4 JP	√	√	


Bantul, 10 November 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151993032008

Isna Sholikhatus
NIM. 14802241006

	FORMULIR	Kode Dok.	
	JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	
		Halaman	
		Tanggal Terbit	

JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

SEMESTER : GENAP

KELAS : XI AP 1

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Kompetensi Inti :

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawas langsung.

No.	Kompetensi Dasar	Jumlah Jam	Bulan dan Minggu Ke-																											
			Januari 2018					Feb 2018				Maret 2018					April 2018				Mei 2018					Juni 2018				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
1	3.5 Mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai 4.5 Mempraktikkan dokumen pengajuan uang tunai	JP	4	4		4	2		4																					
Ulangan Harian I									2																					
2	3.6 Mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang 4.6 Membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku	JP								4	4		4	4			4	2												
Ulangan Harian II																	2													

3	3.8 Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan	JP																	4	4	4	4	4		2			
	4.8 Membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan																											
	Ulangan Harian III																								2			
	UTS												2															
	Penilaian Akhir Semester																								2			
	Cadangan																						2					

Keterangan:

	Try Out Kelas XII*		Ujian Sekolah Kelas XII		Penilaian Akhir Semester
	UTS		Ujian Nasional Berstandar Nasional Kelas XII		Libur Semester Genap 2017/2018

Mengetahui,
Guru Pembimbing


Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151993032008

Bantul, 10 November 2017

Mahasiswa PLT



Isna Sholikhatun
NIM. 14802241006

	FORMULIR	Kode Dok.	
	BUKU AGENDA GURU	Status Revisi	
		Halaman	
		Tanggal Terbit	

BUKU AGENDA GURU

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Nama Praktikan : Isna Sholikhatun

Kelas : XI AP 1

No.	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok, sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Peserta Didik			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1.	Kamis, 28 September 2017	3 dan 4	Ringkasan Materi: Pertemuan pertama diawali dengan pengenalan dan kontrak belajar. Dilanjutkan dengan pemberian materi mengenai pengertian dan tujuan jurnal penyesuaian, serta akun yang disesuaikan	Teori, Diskusi, Tanya Jawab, Latihan soal	32	-	-	-

			<p>dalam jurnal penyesuaian. Siswa diberikan latihan soal.</p> <p>Materi Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian jurnal penyesuaian 2. Tujuan jurnal penyesuaian 3. Akun yang disesuaikan dalam jurnal penyesuaian <p>Sumber Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO • Purwanti, Rita Eni. 2001. <i>Siklus Akuntansi</i>. Yogyakarta: KANISIUS 					
2.	Selasa, 3 Oktober 2017	6 dan 7	<p>Ringkasan Materi:</p> <p>Pada pertemuan kedua ini siswa melanjutkan mengerjakan latihan latihan soal mengenai jurnal penyesuaian. Kemudian diberikan tugas terstruktur mengerjakan laporan penyesuaian. Materi Pokok:</p>	Ceramah, Diskusi, latihan soal	-	24	-	<ul style="list-style-type: none"> • Nur Laili Madyakhirianti (I)

			<p>1. Akun yang disesuaikan dalam jurnal penyesuaian</p> <p>Sumber Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO • Purwanti, Rita Eni. 2001. <i>Siklus Akuntansi</i>. Yogyakarta: KANISIUS 					
3.	Kamis, 5 Oktober 2017	3 dan 4	<p>Ringkasan Materi:</p> <p>Pada pertemuan ketiga ini diberikan materi mengenai pengertian neraca saldo setelah disesuaikan serta langkah-langkah penyelesaiannya. Dilanjutkan dengan mengerjakan tugas.</p> <p>Materi Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian neraca saldo setelah disesuaikan 2. Langkah-langkah menyelesaikan neraca saldo setelah disesuaikan 	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan	-	-	-	-

			Sumber Belajar: <ul style="list-style-type: none"> • Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO • Purwanti, Rita Eni. 2001. <i>Siklus Akuntansi</i>. Yogyakarta: KANISIUS 					
4.	Selasa, 10 Oktober 2017	3 dan 4	Ringkasan Materi: Pada pertemuan keempat ini diberikan materi mengenai pengertian neraca lajur, bentuk-bentuk neraca lajur, dan langkah-langkah menyelesaikan neraca lajur. Dilanjutkan dengan mengerjakan tugas. Materi Pokok: 1. Pengertian neraca lajur 2. Bentuk-bentuk neraca lajur 3. Langkah-langkah menyelesaikan neraca lajur Sumber Belajar: <ul style="list-style-type: none"> • Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO 	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab, dan Penugasan	-	-	-	-

			<ul style="list-style-type: none"> Purwanti, Rita Eni. 2001. <i>Siklus Akuntansi</i>. Yogyakarta: KANISIUS 					
5.	Kamis, 12 Oktober 2017	6 dan 7	<p>Ringkasan Materi:</p> <p>Pada pertemuan kelima ini siswa belajar dengan metode team games tournament yaitu dengan mengerjakan soal-soal yang diberikan secara berkelompok kemudian melanjutkan mengerjakan laporan transaksi yaitu neraca lajur yang belum terselesaikan pada pertemuan sebelumnya.</p> <p>Materi Pokok:</p> <p>Materi yang digunakan untuk Team Games Tournament:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar-dasar akuntansi 2. Jurnal umum 3. Jurnal penyesuaian <p>Sumber Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO 	Tournament, Diskusi Kelompok, Tanya jawab, Penugasan	-	-	-	-

			<ul style="list-style-type: none"> Purwanti, Rita Eni. 2001. <i>Siklus Akuntansi</i>. Yogyakarta: KANISIUS 					
6.	Selasa, 17 Oktober 2017	6 dan 7	<p>Ringkasan Materi:</p> <p>Pada pertemuan keenam ini diberikan kuis mengenai materi yang telah disampaikan pada pertemuan selanjutnya kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi mengenai laporan keuangan yaitu laporan laba rugi dan laporan perubahan modal. Kemudian melanjutkan mengerjakan tugas membuat laporan laba rugi dan laporan perubahan modal dari transaksi pada pertemuan sebelumnya.</p> <p>Materi Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian laporan keuangan Pengertian laporan laba rugi dan laporan perubahan modal Langkah-langkah menyelesaikan laporan laba rugi dan laporan 	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab, dan Penugasan	-	-	-	-

			<p>perubahan modal</p> <p>Sumber Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO• Purwanti, Rita Eni. 2001. <i>Siklus Akuntansi</i>. Yogyakarta: KANISIUS					
7.	Kamis, 19 Oktober 2017	3 dan 4	<p>Ringkasan Materi:</p> <p>Pada pertemuan ketujuh ini diberikan materi mengenai laporan keuangan yaitu neraca. Kemudian melanjutkan mengerjakan tugas membuat laporan neraca berdasarkan transaksi yang diberikan pada pertemuan sebelumnya.</p> <p>Materi Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengertian neraca2. Langkah-langkah menyelesaikan laporan neraca <p>Sumber Belajar:</p>	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab, dan Penugasan	-	-	-	-

			<ul style="list-style-type: none"> • Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO • Purwanti, Rita Eni. 2001. <i>Siklus Akuntansi</i>. Yogyakarta: KANISIUS 					
8.	Selasa, 24 Oktober 2017	6 dan 7	<p>Ringkasan Materi:</p> <p>Pada pertemuan kedelapan ini diberikan materi mengenai jurnal penutup dan jurnal pembalik. Kemudian melanjutkan mengerjakan tugas membuat jurnal penutup dan jurnal pembalik berdasarkan transaksi pada pertemuan sebelumnya.</p> <p>Materi Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian jurnal penutup 2. Langkah-langkah menyelesaikan jurnal penutup 3. Pengertian jurnal pembalik 4. Langkah-langkah menyelesaikan jurnal pembalik <p>Sumber Belajar:</p>	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab dan Penugasan	-	7	-	<ul style="list-style-type: none"> • Diana Safitri (I)

			<ul style="list-style-type: none"> • Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO • Purwanti, Rita Eni. 2001. <i>Siklus Akuntansi</i>. Yogyakarta: KANISIUS 					
9.	Kamis, 26 Oktober 2017	3 dan 4	<p>Ringkasan Materi:</p> <p>Pada pertemuan kesembilan ini diadakan ulangan harian dari materi penerimaan dan pengeluaran uang tunai yang telah disampaikan pada pertemuan-pertemuan sebelumnya.</p> <p>Materi Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal penyesuaian 2. Neraca lajur 3. Laporan keuangan <p>Sumber Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO • Purwanti, Rita Eni. 2001. <i>Siklus Akuntansi</i>. Yogyakarta: KANISIUS 	Ulangan Harian	-	-	-	-

10.	Selasa, 31 Oktober 2017	6 dan 7	Ringkasan Materi: Pada pertemuan kesepuluh ini diadakan pembahasan dan evaluasi hasil ulangan harian yang telah dilaksanakan pada pertemuan sebelumnya Sumber Belajar: <ul style="list-style-type: none"> • Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO • Purwanti, Rita Eni. 2001. <i>Siklus Akuntansi</i>. Yogyakarta: KANISIUS 	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab	27	11	-	<ul style="list-style-type: none"> • Erlita Candra Dewi (I) • Risma Aprilia Saputri (S)
11	Kamis, 2 November 2017	3 dan 4	Ringkasan Materi: Pada pertemuan kesebelas diadakan program remidi dan pengayaan dari hasil ulangan harian yang telah dilaksanakan pada pertemuan sebelumnya. Materi Pokok: Jurnal penyesuaian, neraca lajur, laporan	Remidi dan pengayaan	-	-	-	-

			keuangan dan jurnal penutup Sumber Belajar: <ul style="list-style-type: none"> • Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO • Purwanti, Rita Eni. 2001. <i>Siklus Akuntansi</i>. Yogyakarta: KANISIUS 					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151993032008

Bantul, 10 November 2017

Mahasiswa PLT



Isna Sholikhatun
NIM. 14802241006



**PERANGKAT ADMINISTRASI GURU
SMK N 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

BUKU KERJA 3

Nama Praktikan : Isna Sholikhatun

NIM : 14802241006

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



ISI BUKU KERJA 3

1. DAFTAR HADIR
2. DAFTAR NILAI
3. PENILAIAN AKHLAK /KEPRIBADIAN
4. ANALISIS HASIL ULANGAN
5. PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN
6. DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA
7. JADWAL MENGAJAR
8. DAYA SERAP SISWA
9. KUMPULAN KISI-KISI SOAL
10. KUMPULAN SOAL
11. ANALISIS BUTIR SOAL
12. TINDAK LANJUT ANALISIS BUTIR SOAL



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas/Semester : XI AP1/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Pertemuan Ke-											Ket		
Urt	Induk			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	S	I	A
1	13697	Adelia Utami	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
3	13699	Arsita Indriyani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
4	13700	Astri Rahmawati	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
5	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
7	13703	Diana Safitri	P	o	o	o	o	o	o	o	I	o	o	o	-	1	-
8	13704	Dwi Fatimah	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
9	13705	Eka Setiawati	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
10	13706	Eni Purwaningsih	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
11	13707	Erlita Candra Dewi	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	I	o	-	1	-
12	13708	Erna Feriyanti	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
14	13710	Gita Ramadhani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
16	13712	Hesti Imanuella T	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
17	13713	Isna Mulyani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
19	13715	Mellina Aprilia	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
22	13718	Nika Oktiyani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
23	13719	Nita Riyana	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
24	13720	Nur Laili M	P	o	I	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
25	13721	Octy Ayu W	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
26	13722	Retno Sundariningrum	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	S	o	1	-	-
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
29	13725	Windha Yulianti	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
30	13726	Witri Choirun Nisa'	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
31	13727	Yuliana Dwi Nur H	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
32	13728	Yunida Resvianggi	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-

DAFTAR NILAI SISWA

SMK NEGERI 1 BANTUL

Kelas

:

XI AP 1

Semester

:

Gasal

Mata Pelajaran

:

ADMINISTRASI KEUANGAN

Tahun Pelajaran

:

2017/2018

Standar Kompetensi

:


KKM

:

75


1. Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

No.	Nama Siswa	Nilai Tugas (25 %)	Nilai Ulangan (55%)	Nilai Keterampilan (20%)	Nilai Akhir (100%)
1	Adelia Utami	90.8	69.6	86	85.4
2	Aprilia Kurniawati	92.4	75.7	89	85.7
3	Arsita Indriyani	93.6	73	86	86.9
4	Astri Rahmawati	96.8	90	86	90.9
5	Ayuni Dwi Febriyana	91.4	80.6	83	85.0
6	Dhiaz Prawesti	92.2	83	87	87.4
7	Diana Safitri	92.2	76.9	91	86.7
8	Dwi Fatimah	94	80.6	83	85.9
9	Eka Setiawati	94	93.9	86	91.3
10	Eni Purwaningsih	96.4	74.5	85	87.7
11	Erlita Candra Dewi	96.8	78	81	85.3
12	Erna Feriyanti	91	75	86	84.0
13	Fatkhayatul Noor H	98.4	77.5	85	87.0
14	Gita Ramadhani	93.8	95	86	91.6
15	Herlina Indah Saputri	98.4	56	81	82.6
16	Hesti Imanuella T	98.4	93	84	91.8
17	Isna Mulyani	98.4	84.2	82	88.2
18	Melinda Risqi Setya P	95.2	81.8	83	86.7
19	Mellina Aprilia	98	62.4	81	84.1
20	Nanda Miftahul Husna	98.4	93.3	86	92.6
21	Natalia Tyas Fitriani	98.4	83	82	87.8
22	Nika Oktiyani	94.4	88.4	82	88.3
23	Nita Riyana	92.2	76.9	84	84.4
24	Nur Laili M	92.6	79.3	85	85.6
25	Octy Ayu W	96.8	89	86	90.6
26	Retno Sundariningrum	94	63	86	83.3
27	Risma Aprilia Saputri	95.2	66.6	86	82.6
28	Shafira Nur Annisa	95.2	80	83	86.1
29	Windha Yulianti	96	80.6	84	86.9
30	Witri Choirun Nisa'	92.6	50.9	87	80.1
31	Yuliana Dwi Nur H	94	80	83	85.7
32	Yunida Resvianggi	94	77.5	82	84.5

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
	PENILAIAN ASPEK AKHLAK MULIA PESERTA DIDIK	Status Revisi	02
		Halaman	330 dari 2

PENILAIAN ASPEK AKHLAK MULIA PESERTA DIDIK

NO	ASPEK AKHLAK MULIA	INDIKATOR
1	Disiplin	Datang dan pulang tepat waktu
		Mengikuti kegiatan dengan tertib
2	Bersih	Membuang sampah pada tempatnya
		Mencuci tangan sebelum makan
		Membersihkan tempat kegiatan
		Merawat kebersihan diri
3	Tanggungjawab	Menyelesaikan tugas pada waktunya
		Berani menanggung resiko
4	Sopan Santun	Berbicara dengan sopan
		Bersikap hormat pada orang lain
		Berpakaian sopan
		Berposisi duduk yang sopan
5	Hubungan Sosial	Menjalin hubungan baik dengan guru
		Menjalin hubungan baik dengan sesama teman
		Menolong teman
		Mau bekerjasama dalam kegiatan yang positif
6	Jujur	Menyampaikan pesan apa adanya
		Mengatakan apa adanya
		Tidak berlaku curang
7	Pelaksanaan ibadah ritual	Melaksanakan sembahyang
		Menunaikan ibadah puasa
		Berdo'a

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-004
		No.Revisi	00
	HASIL ANALISIS PENILAIAN	Halaman	331 dari 362
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

HASIL ANALISIS PENILAIAN

Berdasarkan hasil analisis penilaian maka dapat disimpulkan :

I. KETUNTASAN BELAJAR

- a. Jumlah siswa seluruhnya : 32 orang
 - b. Jumlah siswa yang tuntas : 24 orang
 - c. Persentase ketuntasan Kelas : 75 %
- Kesimpulan : perlu perbaikan secara klasikal* : ~~ya~~/tidak

II. PROGRAM PERBAIKAN

- a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor :
.....

- b. Perlu perbaikan secara individual untuk siswa


No	Nama Siswa	Materi/Soal
1	Adelia Utami	Essai
2	Arsita Indriyani	Essai
3	Eni Purwaningsih	Essai
4	Herlina Indah Saputri	Essai
5	Mellina Aprillia	Essai
6	Retno Sundariningrum	Essai
7	Risma Aprilia Saputri	Essai
8	Witri Choirun Nisa	Essai

Memeriksa dan menyetujui:

Guru Pembimbing,

Budi Winarni, M.Pd.
NIP. 19650715 199303 2 008

Mahasiswa PLT


Isna Sholikhatun
NIM 14802241006

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3/FO-007
		No. Revisi	00
	PROGRAM REMIDI	Halaman	332 dari 362
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM REMIDI

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas/Sem/TP : XI AP1/Gasal/2017-2018

Kompetensi Dasar : 3.4 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

4.4 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

Indikator yang belum tuntas : Kurang dari KKM 75

Waktu : 08.30 – 10.15 WIB

Tempat : Ruang 22

Nama Siswa : 1. Adelia Utami 5. Mellina Aprilla

2. Arsita Indriyani 6. Retno Sundariningrum

3. Eni Purwaningsih 7. Risma Aprilia S

4. Herlina Indah Saputri 8. Witri Choirun Nisa’

Bentuk Remidi : Mengerjakan soal setipe dengan soal ulangan harian

Rencana Pelaksanaan : Kamis, 2 November 2017


Tes Ulang

Bantul, 30 November 2017


Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Budi Winarni, M.Pd.
NIP. 19650715 199303 2 008

Mahasiswa PLT



Isna Sholikhhatun
NIM 14802241006


	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3/FO-007
		No. Revisi	00
	PROGRAM PENGAYAAN	Halaman	333 dari 362
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM PENGAYAAN

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kelas/Sem/TP : XI AP1/Gasal/2017-2018
Kompetensi Dasar : 3.4 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
4.4 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
Indikator yang belum tuntas : Lebih dari KKM 75
Waktu : 08.30 – 10.15 WIB
Tempat : Ruang 22
Nama Siswa : Seluruh siswa kecuali yang melaksanakan program remidi
Bentuk Remidi : Membuat jurnal penutup berdasarkan soal ulangan harian
Rencana Pelaksanaan : Kamis, 2 November 2017
Tes Ulang

Bantul, 30 November 2017

Mahasiswa PLT



Isna Sholikhatus
NIM 14802241006

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Budi Winarni, M.Pd.
NIP. 19650715 199303 2 008

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF) REMEDIAL

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Nilai Awal	Nilai Remedial	Nilai Akhir
1	13697	Adelia Utami	P	69,6	93	75
2	13699	Arsita Indriyani	P	73	90	75
3	13706	Eni Purwaningsih	P	74,5	93	75
4	13711	Herlina Indah Saputri	P	56	93	75
5	13715	Mellina Aprilia	P	62,4	95	75
6	13722	Retno Sundariningrum	P	63	90	75
7	13723	Risma Aprilia Saputri	P	66,6	90	75
8	13726	Witri Choirun Nisa'	P	50,9	93	75

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF) PENGAYAAN

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Nilai Ulangan Harian	Nilai Pengayaan	Nilai Akhir
1	13698	Aprilia Kurniawati	P	75.7	100	87.85
2	13700	Astri Rahmawati	P	90	100	95
3	13701	Ayuni Dwi Febriyana	P	80.6	100	90.3
4	13702	Dhiaz Prawesti	P	83	100	91.5
5	13703	Diana Safitri	P	76.9	100	88.45
6	13704	Dwi Fatimah	P	80.6	100	90.3
7	13707	Erlita Candra Dewi	P	78	100	89
8	13708	Erna Feriyanti	P	75	100	87.5
9	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	77.5	100	88.75
10	13710	Gita Ramadhani	P	95	100	97.5
11	13712	Hesti Imanuella T	P	93	100	96.5
12	13713	Isna Mulyani	P	84.2	100	92.1
13	13714	Melinda Risqi Setya P	P	81.8	100	90.9
14	13716	Nanda Miftahul Husna	P	93.3	100	96.65
15	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	83	100	91.5
16	13718	Nika Oktiyani	P	88.4	100	94.2
17	13719	Nita Riyana	P	76.9	100	88.45
18	13720	Nur Laili M	P	79.3	100	89.65
19	13721	Octy Ayu W	P	89	100	94.5
20	13724	Shafira Nur Annisa	P	80	100	90
21	13725	Windha Yulianti	P	80.6	100	90.3
22	13727	Yuliana Dwi Nur H	P	80	100	90
23	13728	Yunida Resvianggi	P	77.5	100	88.75

	FORMULIR		Kode Dok.	WK1/AD/BK3/FO-010
	DAFTAR BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU DAN SISWA		Status Revisi	02
			Halaman	336 dari 2
			Tanggal Terbit	1 Juli 2016

DAFTAR BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU DAN SISWA

Nama Guru

: BUDI WINARNI, M.Pd.

Mata Pelajaran

: ADMINISTRASI KEUANGAN

Kelas

: XI AP 1

Tahun Pelajaran

: 2017/2018

A. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU

1. Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1.	Manajemen Bisnis	Panji Anoraga, SE., MM.			
2	Mengelola Kas Kecil	Sri Endang			
3	Mengelola Kas Kecil	Sumarso			

2. Buku Pegangan, Buku Pengayaan

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan

3. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3/FO-010
	DAFTAR BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU DAN SISWA	Status Revisi	02
		Halaman	337 dari 2
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

B. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR SISWA

1. Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan

2. Sumber Belajar dan Referensi Lain


No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan

Kepala Sekolah,

Bantul,
Guru Mata Pelajaran,

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 19610622 199303 2 005

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 19650715 199303 2 008

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PKP/FO-007
	JADWAL MENGAJAR	No. revisi	02
		Halaman	338 dari 1
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

JADWAL MENGAJAR
TAHUN PELAJARAN 2017 / 2018

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
KELAS : X1 AP 1
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018
MENGAJAR PER MINGGU : 4 JAM PELAJARAN

Jam	Waktu	Hari					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
1	07.00 – 07.45						
2	07.45 – 08.30						
3	08.30 – 09.15				XI AP1		
4	09.30 – 10.15				Ad.Keu		
5	10.15 – 11.00						
6	11.00 – 11.45		XI AP1				
7	12.15 – 13.00		Ad.Keu				
8	13.00 – 13.45						
9	13.45 – 14.30						
10	14.30 – 15.15						

DAYA SERAP SISWA

1. Mata Pelajaran

: ADMINISTRASI KEUANGAN
2. Kompetensi Dasar

: Mencatat Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang
3. Materi Pokok

: Mencatat Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang
4. Tanggal Test

: 24 Oktober 2017
5. Formatif Test

: 3 Uraian
6. Kelas

: XI AP 1
7. Jumlah Siswa

: 32
8. Jumlah Absen

: 1

NILAI (A)	JUMLAH SISWA (B)	JUMLAH (A×B)	KETERANGAN
95	1	95	<div>DAYA SERAP SISWA :</div> <div><div><div><div>$\frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100 \%$</div><div>$\frac{2509.2}{100 \times 32} \times 100 \%$</div><div>$= 80.2 \%$</div></div></div></div>
93.9	1	93.9	
93.3	1	93.3	
93	1	93	
90	1	90	
89	1	89	
88.4	1	88.4	
84.2	1	84.2	
83	2	166	
81.8	1	81.8	
80.6	3	241.8	
80	2	160	
79.3	1	79.3	
78	1	78	
77.5	2	155	
76.9	2	153.8	
75.7	1	75.7	
75	1	75	
74.5	1	74.5	
73	1	73	
69.6	1	69.6	
66.6	1	66.6	
63	1	63	


62.4	1	62.4	
56	1	56	
50.9	1	50.9	
Jumlah	32	2509.2	

Memeriksa dan menyetujui:

Guru Pembimbing,

Budi Winarni, M.Pd.
NIP. 19650715 199303 2 008

Mahasiswa PLT



Isna Sholikhatun
NIM 14802241006

DAYA SERAP SISWA

1. Mata Pelajaran

: ADMINISTRASI KEUANGAN
2. Kompetensi Dasar

: Mencatat Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang
3. Materi Pokok

: Mencatat Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang
4. Tanggal Test

: 24 Oktober 2017
5. Formatif Test

: 3 Uraian
6. Kelas

: XI AP 1
7. Jumlah Siswa

: 32
8. Jumlah Absen

: 1

NILAI (A)	JUMLAH SISWA (B)	JUMLAH (A X B)	KETERANGAN
100,00			
98,00			
96,00			
95,00	1	95,00	0,95%
94,00			
93,90	1	93,90	0,93%
93,30	1	93,30	0,93 %
93,00	1	93	0,93 %
92,00			
90,00	1	90,00	0,9 %
89,00	1	89,00	0,89 %
88,40	1	88,40	0,88 %
88,00			
86,00			
84,20	1	84,20	0,84 %
84,00			
83,00	2	166,00	3,3 %
82,00	1	82,00	0,82 %
81,80	1	81,80	0,81%
80,60	3	241,80	4,8 %
80,00	2	160,00	3 %
79,30	1	79,30	0,79 %
79,00			

78,00			
77,50	2	155,00	3 %
76,90	2	153,80	3 %
75,70	1	75,70	0,75 %
75,00	1	75,00	0,75 %
74,50	1	74,50	0,74 %
73,00	1	73,00	0,73 %
70,00			
69.60	1	69,60	0,69 %
69,00			
67,00			
66,60	1	66,60	0,66 %
66,00			
63,00	1	63,00	0,63 %
62,40	1	62,40	0,62 %
60,00	1	60,00	0,6 %
55,00			
50,90	1	50,90	0,5 %
50,00			
40,00			
30,00			
20,00			
10,00			
0,00			

DAYA SERAP SISWA : $\frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100 \%$

Memeriksa dan menyetujui :


Guru Pembimbing,

Budi Winarni, M.Pd.
NIP. 19650715 199303 2 008

Mahasiswa PLT



Isna Sholikhhatun
NIM 14802241006

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PIP/FO-001
		No. Revisi	05
	KISI-KISI SOAL	Halaman	1 dari 1
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2015

KISI-KISI SOAL

Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL

Kelas/semester : XI AP

Tahun ajaran : 2015/2016

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Jenis ulangan : Tes Sub Sumatif

Kompetensi Inti :

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.


KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal			
					PG	Uraian Singkat	Uraian	Bentuk lain
1	3.4 Mengemukakan tentang administrasi keuangan	Pengertian Administrasi Keuangan	Siswa dapat menyebutkan pengertian Administrasi Keuangan	A.1	√			
				A.2	√			
				A.3	√			
				B.1			√	
		Keuangan Fungsi Administrasi	Siswa dapat menyebutkan fungsi administrasi keuangan	A.4	√			
				A.5	√			
				A.6	√			
				B.2			√	
		Petugas Administrasi Keuangan	Siswa dapat menyebutkan petugas administrasi keuangan	A.7	√			
				A.8	√			
				A.9	√			

				B.3			√	
		Pengelolaan kas kecil	Siswa dapat menyebutkan pengelolaan kas kecil	A.10	√			
				A.11	√			
				A.12	√			
				B.4			√	
2	3.5 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan	Fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga	Siswa dapat menyebutkan fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga	A.13	√			
				A.14	√			
				A.15	√			
				B.5			√	
3	3.6 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	Buku besar, jurnal umum, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca lajur, laporan keuangan, jurnal penutup, dan jurnal penyesuaian	Siswa dapat membuat jurnal penyesuaian berdasarkan suatu transaksi	C.1			√	
			Siswa dapat membuat neraca lajur berdasarkan suatu transaksi	C.2			√	
			Siswa dapat membuat laporan laba rugi berdasarkan suatu transaksi	C.3			√	

			Siswa dapat membuat laporan perubahan modal berdasarkan suatu transaksi	C.4			√	
			Siswa dapat membuat neraca berdasarkan suatu transaksi	C.5			√	
4	3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas	Ruang Lingkup, Peran dan Tugas/ Kegiatan Dokumentasi	Siswa dapat menyebutkan contoh salah satu dari ruang lingkup dokumentasi	8	V			
			Siswa dapat menyebutkan istilah untuk seorang yang ahli dokumentasi	9	V			
			Siswa dapat menyebutkan salah satu kegiatan/ tugas dokumentasi	10	V			
			Siswa dapat menyebutkan minimal 4 kegiatan / tugas dokumentasi	15			V	

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-014
	KUMPULAN SOAL	Status Revisi	02
		Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

KUMPULAN SOAL

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL

KELAS : X1 AP 1

SEMESTER : GASAL

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

1. Cleaning Service KHARISMA menyusun neraca saldo untuk periode yang berakhir tanggal 31 Oktober 2017 sebagai berikut.

Cleaning Service KHARISMA

NERACA SALDO

Per 31 Oktober 2017

Akun	Debet	Kredit
Kas	Rp 40.500.000,00	-
Piutang dagang	Rp 5.000.000,00	-
Perlengkapan service	Rp 4.000.000,00	-
Sewa dibayar di muka	Rp 4.800.000,00	-
Asuransi dibayar di muka	Rp 600.000,00	-
Peralatan service	Rp 16.000.000,00	-
Hutang dagang	-	Rp 8.000.000,00
Modal Yunita	-	Rp 50.000.000,00
Prive Yunita	Rp 2.000.000,00	-
Pendapatan jasa	-	Rp 24.600.000,00
Beban gaji	Rp 8.000.000,00	-
Beban listrik dan telepon	Rp 400.000,00	-
Beban iklan	Rp 600.000,00	-
Beban pemeliharaan peralatan	Rp 300.000,00	-
Beban lain-lain	Rp 400.000,00	-
TOTAL	Rp 82.600.000,00	Rp 82.600.000,00

Pada tanggal 31 Oktober 2017 diperoleh informasi untuk penyesuaian saldo akun-akun di atas sebagai berikut:

- a. Sisa perlengkapan service dinilai seharga Rp 1.000.000,00
- b. Sewa ruangan kantor Rp 4.800.000,00 untuk masa 1 tahun terhitung sejak 1 Oktober 2017
- c. Asuransi yang belum jatuh tempo (belum lewat waktu) sebesar Rp 550.000,00
- d. Peralatan service bulan Oktober 2017 disusutkan sebesar Rp 250.000,00
- e. Gaji karyawan yang masih harus dibayar Rp 400.000,00
- f. Beban iklan untuk bulan Oktober 2017 sebesar Rp200.000,00

Diminta:

- 1. Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan pada tanggal 31 Oktober 2017
- 2. Buatlah neraca lajur dengan menggunakan informasi penyesuaian di atas
- 3. Susunlah laporan keuangan yang meliputi: Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca per 31 Oktober 2017

*****SELAMAT MENGERJAKAN*****

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
 KELAS/SEMESTER : X1 AP1/GASAL
 TAHUN PELAJARAN : 2017/2018
 ULANGAN HARIAN KE- : 3
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2017
 JUMLAH SOAL : 4 SOAL URAIAN
 JUMLAH PESERTA : 32
 KKM : 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	Jumlah Skor	%		Ketuntasan	
	Skor ideal	25	80	25	10	25		Ketercapaian		Ya	Tidak
	Nama Siswa										
1	Adelia Utami	25	69	21	0	0	69.7	70	%	-	V
2	Aprilia Kurniawati	19	64	19	8	15	75.8	76	%	V	-
3	Arsita Indriyani	19	57	17	10	18	73.3	73	%	-	V
4	Astri Rahmawati	25	75	23	10	16	90.3	90	%	V	-
5	Ayuni Dwi Febriyana	18	62	23	10	20	80.6	81	%	V	-
6	Dhiaz Prawesti	19	63	23	10	22	83.0	83	%	V	-
7	Diana Safitri	23	59	17	10	18	77.0	77	%	V	-

8	Dwi Fatimah	21	63	23	10	16	80.6	81	%	V	-
9	Eka Setiawati	25	75	23	10	22	93.9	94	%	V	-
10	Eni Purwaningsih	22	71	20	10	0	74.5	75	%	-	V
11	Erlita Candra Dewi	17	63	19	10	20	78.2	78	%	V	-
12	Erna Feriyanti	21	56	21	10	16	75.2	75	%	V	-
13	Fatkhiyatul Noor H	24	74	19	10	0	77.0	77	%	V	-
14	Gita Ramadhani	25	75	23	10	24	95.2	95	%	V	-
15	Herlina Indah Saputri	18	40	13	10	12	56.4	56	%	-	V
16	Hesti Imanuella T	25	74	21	10	24	93.3	93	%	V	-
17	Isna Mulyani	21	63	23	10	22	84.2	84	%	V	-
18	Melinda Risqi Setya P	23	61	21	10	20	81.8	82	%	V	-
19	Mellina Aprillia	21	52	20	10	0	62.4	62	%	-	V
20	Nanda Miftahul Husna	25	74	21	10	24	93.3	93	%	V	-
21	Natalia Tyas Fitriani	21	63	23	10	20	83.0	83	%	V	-
22	Nika Oktiyani	24	69	21	10	22	88.5	88	%	V	-
23	Nita Riyana	23	63	19	10	12	77.0	77	%	V	-
24	Nur Laili M	19	63	23	10	16	79.4	79	%	V	-
25	Octy Ayu W	23	71	21	10	21	88.5	88	%	V	-
26	Retno Sundariningrum	16	51	9	10	18	63.0	63	%	-	V
27	Risma Aprilia Saputri	16	53	15	10	16	66.7	67	%	-	V
28	Shafira Nur Annisa	20	63	19	10	20	80.0	80	%	V	-

29	Windha Yulianti	21	63	19	10	20	80.6	81	%	V	-
30	Witri Choirun Nisa'	19	38	5	10	12	50.9	51	%	-	V
31	Yuliana Dwi Nur H	20	63	19	10	20	80.0	80	%	V	-
32	Yunida Resvianggi	22	74	22	10	0	77.6	78	%	V	-
										24	8
Jumlah Skor		655	1955	604	308	506					
Jumlah Skor Maks. Ideal		900	2880	900	360	900					
% Ketercapaian		72.78	67.88	67.11	85.56	56.22					

Bantul, 14 November 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT


Budi Winarni,M.Pd.

NIP. 19650715 199303 2 008



Isna Sholikhatun

NIM. 14802241006

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	02
		Halaman	352 dari 362
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

TINDAK LANJUT ANALISIS BUTIR SOAL

Hasil dan tindak lanjut dari Analisis Butir Soal adalah sebagai berikut:

Nomor Soal	% Skor Ketercapaian Butir Soal	Kategori Soal*	Tindak Lanjut**
1.	72,78%	Sedang	Digunakan
2.	67,88%	Sedang	Digunakan
3.	67,11%	Sedang	Digunakan
4.	85,56%	Sedang	Digunakan
5.	56,22%	Sedang	Digunakan

Catatan:


Kategori Soal*	Tindak Lanjut**
0 – 4,9 % = Sangat Sukar	Sangat Sukar = Direvisi
5 – 49,9 % = Sukar	Sukar = Digunakan
50 – 74,9 % = Sedang	Sedang = Digunakan
75 – 95,9 % = Mudah	Mudah = Digunakan
96 – 100 % = Sangat mudah	Sangat mudah = Direvisi

Memeriksa dan menyetujui:

Guru Pembimbing

Budi Winarni, M.Pd.
NIP. 19650715 199303 2 008

Mahasiswa PLT



Isna Sholikhhatun
NIM 14802241006

DOKUMENTASI PLT



Gambar 1. Kegiatan Belajar Mengajar



Gambar 2. Piket Guru



Gambar 3. Senam Massal



Gambar 4. Menonton Film G30SPKI



Gambar 5. Piket Perpustakaan



Gambar 6. Ulangan Harian



Gambar 7. Upacara Hari Sumpah Pemuda dan Pelantikan Pengurus Osis



Gambar 8. Upacara Hari Pahlawan



Gambar 9. Pembuatan Laporan PLT



Gambar 10. Penarikan Mahasiswa PLT